



**LAPORAN AKTUALISASI  
NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK**

**OPTIMALISASI LAYANAN PENGECEKAN SERTIPIKAT HAK ATAS TANAH  
SECARA ELEKTRONIK  
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN DEMAK**

**Disusun Oleh :**

NAMA : Noviana Permata Sari , S.H.

NIP : 199511172022042002

JABATAN : Analis Hukum Pertanahan

**PESERTA LATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XXIII  
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

**2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul: “ OPTIMALISASI LAYANAN PENGECEKAN SERTIPIKAT HAK ATAS TANAH SECARA ELEKTRONIK DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN DEMAK”

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang III Angkatan XXIII:

NAMA : Noviana Permata Sari , S.H.

NIP : 199511172022042002

JABATAN : Analis Hukum Pertanahan

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Selasa, tanggal 27 September 2022.

Menyetujui:

Bogor, ... September 2022

COACH

Toto Hernowo, S.Pd

NIP. 198505252009031002

Demak, 16 September 2022

MENTOR

(Agung Panji Kinasih, S.H.)

NIP. 196602211990031004

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadirat Allah SWT atas nikmat dan rahmat serta karunianya yang diberikan kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul “ **Optimalisasi Layanan Pengecekan Sertipikat Hak Atas Tanah Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak**” dengan lancar. Laporan Aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat dalam rangka Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Golongan III Gelombang III Tahun 2022.

Dalam proses penyelesaian Laporan Aktualisasi ini, terdapat banyak pihak yang telah membantu penulis baik secara langsung maupun tidak langsung. Maka dari itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Bambang Irjanto, A.Ptnh.,M.M. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.
2. Bapak Toto Hernawo, S.Pd. selaku Coach yang telah memberikan bimbingan, saran, dan kritik yang membangun bagi perbaikan Laporan Aktualisasi ini.
3. Bapak Suroso, A.Ptnh., M.H. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.
4. Bapak Agung Panji Kinasih. S.H. selaku Mentor yang berkenan membimbing dan telah memberikan arahan kepada penulis.
5. Bapak Aditya Andang Permana, S.H.,M.H selaku ex Mentor yang berkenan membimbing dan memberikan motivasi kepada penulis.
6. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) ATR/BPN atas fasilitas dan bimbingan yang diberikan dalam Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS;
7. Rekan-rekan Kerja pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Dema katas ilmu, saran, dan kerjasamanya selama ini.
8. Papa dan Mama selaku orang tua tercinta yang selalu memberikan dukungan dan doa kepada penulis selama ini.
9. M. Nova Permana Putra selaku adik tersayang yang selalu memberikan dukungan dan selalu menghibur penulis selama ini.
10. Para Widyaswara di Lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yang telah mengajarkan

dan membagi ilmu mengenai nilai bela negara, nilai-nilai dasar ASN, kedudukan serta peran ASN.

11. Rekan-rekan CPNS Golongan III Angkatan XXIII terimakasih atas kekompakan dan kerjasamanya selama mengikuti latsar CPNS.
12. Dan semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang telah membantu kelancaran penulisan Laporan Aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih belum sempurna, sehingga penulis membutuhkan banyak saran dan kritik yang membangun untuk pengembangan Laporan Aktualisasi ini.

Demak, 16 September 2022



Noviana Permata Sari

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN .....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR BAGAN .....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. LATAR BELAKANG .....	1
A. TUJUAN ORGANISASI.....	2
B. TUGAS DAN FUNGSI.....	3
C. STRUKTUR ORGANISASI.....	5
D. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI .....	6
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	8
A. IDENTIFIKASI ISU .....	8
E. PEMILIHAN ISU UTAMA .....	16
F. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU .....	17
G. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI.....	21
H. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI .....	35
BAB III .....	39
PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	39
A. ROLE MODEL.....	39
B. REALISASI KEGIATAN .....	40
C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI .....	72

D. TINDAK LANJUT .....	73
BAB IV .....	77
PENUTUP.....	77
A. KESIMPULAN.....	77
B. REKOMENDASI .....	78
DAFTAR PUSTAKA .....	79

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Program Kegiatan .....	6
Tabel 2.1 Matriks Isu yang Berkembang di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak .....	8
Tabel 2.2 Keterkaitan Isu dengan Mata Pelatihan .....	15
Tabel 2.3 Identifikasi Isu dan Isu Terpilih.....	16
Tabel 2.4 Identifikasi Gagasan Pemecah Isu .....	19
Tabel 2.5 Rancangan Kegiatan dan Tahapan Kegiatan Aktualisasi .....	22
Tabel 2.6 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Mata Pelatihan Agenda II .....	31
Tabel 2.7 Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	35

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Fishbone Diagram .....	18
-----------------------------------	----

## DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi .....	5
-------------------------------------	---

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Dalam rangka meningkatkan pelayanan publik, pemerintah menetapkan peraturan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Sementara definisi pelayanan publik menurut Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Dalam hal ini ASN memiliki peranan penting sebagai pelaksana kebijakan publik. Demi terwujudnya pelayanan publik yang efektif dan efisien, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional menetapkan nilai-nilai internalisasi dalam organisasi kementerian yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya yang telah diatur di dalam Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Dalam Pelaksanaan tugas dan fungsi pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah masih ditemukan beberapa kendala dan hambatan terhadap pelayanan yang dirasakan oleh masyarakat, yaitu Berkas persyaratan layanan pengecekan sertipikat tanah banyak yang belum valid yang menyebabkan dokumen permohonan layanan pengecekan tidak dapat divalidasi sehingga menjadikan tunggakan semakin banyak. Dalam sistem pengarsipan buku tanah dan warkah sertipikat juga masih menggunakan sistem manual sehingga dapat memperlambat dalam pencarian berkas untuk sebab itu diperlukan adanya digitalisasi arsip agar pekerjaan dapat diselesaikan secara efektif dan efisien. Penyelesaian permohonan penetapan hak dan pendaftaran membutuhkan waktu yang lama karena penyelesaian permohonan melebihi jangka waktu standar pelayanan yang telah ditetapkan dan diatur dalam Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang standar pelayanan dan pengaturan pertanahan di lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia yang dilaksanakan oleh Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional, dan Kantor Pertanahan yang telah diubah menjadi Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan

Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Penulis melakukan pembatasan masalah yang akan dibahas pada rancangan aktualisasi ini yaitu pada masalah belum optimalnya layanan pengecekan sertipikat hak atas tanah secara elektronik dalam hal ini berupa adanya tunggakan layanan pengecekan sertipikat secara elektronik yang disebabkan karena ketidaksesuaian berkas yang masuk atau yang *diupload* oleh PPAT belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Hal tersebut membuat pelayanan pengecekan sertifikat online mengalami keterlambatan, selain berkas yang masuk belum sesuai dengan ketentuan, lamanya PPAT memperbaiki berkas yang disanggah juga mempengaruhi durasi waktu penyelesaian verifikasi berkas pengecekan sertifikat online. Untuk itu perlu adanya langkah-langkah edukasi kepada PPAT yang bersangkutan dilingkungan Wilayah Kabupaten Demak.

## **B. TUJUAN ORGANISASI**

Sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Kementerian Agraria dan Tata Ruang (ATR) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/ pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam melaksanakan tugasnya, Kementerian ATR menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, survei, dan pemetaan pertanahan dan ruang, penetapan hak dan pendaftaran tanah, penataan agrarian, pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan, pengendalian dan penerbitan tanah dan ruang, serta penanganan sengketa dan konflik pertanahan;
2. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
3. Pengelolaan barang milik/ kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
4. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
5. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervise atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah; dan
6. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Selain itu Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional memiliki visi yaitu Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

Dengan Misi :

1. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.
2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Berdasarkan penjelasan di atas, penulis sebagai analis hukum pertanahan yang ditempatkan pada seksi penetapan hak dan pendaftaran yang mana dalam memberikan alternatif isu yang dipilih terdapat keterkaitan dengan visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.

### **C. TUGAS DAN FUNGSI**

Kantor pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Dalam Pasal 19 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020, Kantor pertanahan mempunyai tugas untuk menyelenggarakan fungsi:

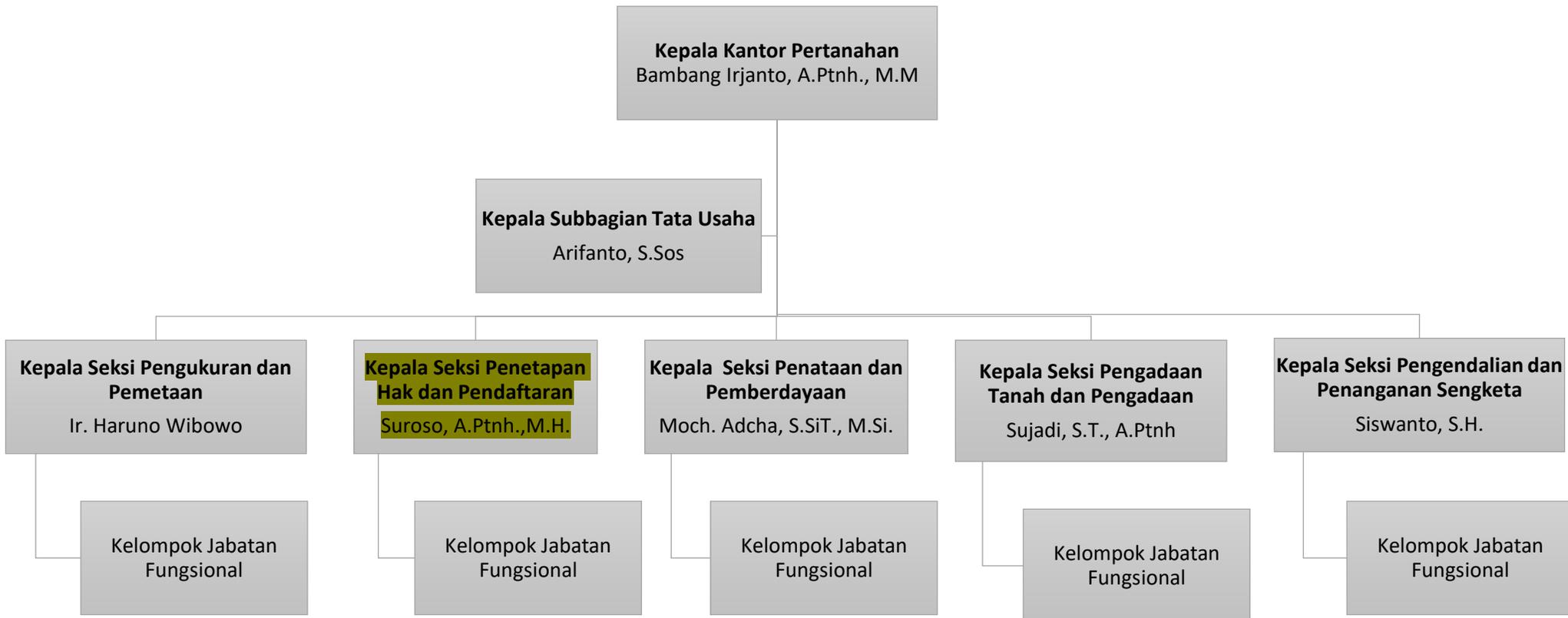
1. Penyusunan rencana, program, anggaran, dan pelaporan;
2. Pelaksanaan survei dan pemetaan;
3. Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
4. Pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
5. Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
6. Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
7. Pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
8. Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pembangunan dan;
9. Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi kantor pertanahan.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020, seksi penetapan hak dan pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasai, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

Analisis hukum pertanahan pada Subseksi Penetapan Hak pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran memiliki tugas, yaitu :

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surata yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat / pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layman permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah; dan
8. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah.

## D. STRUKTUR ORGANISASI



## E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Demak saat ini memiliki program dan kegiatan yang berdasarkan DIPA No: SP DIPA-056.01.2.430012/2022 Tanggal 17 November 2021, dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 1.1 Program Kegiatan

No.	Program	Kegiatan	
1.	Pengaturan Tanah Komunal,	Sertifikasi Profesi dan SDM	Pelantikan PPAT
	Hubungan Kelembagaan dan PPAT	Pemantauan Lembaga	Pelaksanaan
2.	Penetapan Hak Tanah dan Ruang	Pelayanan Publik kepada Lembaga	1. Pemeriksaan Tanah 2. Sidang Panitia Pemeriksa Tanah 3. Surat Keputusan
		Pelayanan Publik Lainnya	1. Pemeriksaan Tanah 2. Sidang Panitia Pemerriksa Tanah 3. Laporan Hasil Tinjau Lapang (Konstatasi) 4. Surat Keputusan
3.	Pendaftaran Tanah dan Ruang	Pelayanan Publik Lainnya	1. Penerbitan Sertifikat Pendaftaran Pertama Kali 2. Pelayanan informasi buku tanah melalui SKPT 3. Layanan Pengecekan Sertifikat 4. Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah (pemisahan/pemecahan/peenggabungan) 5. Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah 6. Sumpah dan Naskah Pengumuman

			untuk Pengganti Blangko Sertifikat Hilang
		Layanan Manajemen Kinerja Internal	1. Rekomendasi kegiatan Pendaftaran Tanah dan Ruang
		Pelayanan Publik kepada Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengumpulan Data (alat bukti hak/alas hak)</li> <li>2. Pemeriksaan Tanah</li> <li>3. Penerbitan SK Hak</li> <li>4. Penerbitan Sertifikat</li> </ol>

## BAB II

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. IDENTIFIKASI ISU

Selama penulis penempatan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak, penulis menemui beberapa isu permasalahan yang terjadi di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, diantaranya sebagai berikut :

Tabel 2.1 Matriks Isu yang Berkembang di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak

No	Isu	Lingkup Isu	Deskripsi Isu	Dampak Isu
1.	Berkas persyaratan layanan pengecekan sertipikat tanah banyak yang belum valid	Layanan Pengecekan Sertifikat Elektronik oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Demak	Kementerian ATR/BPN saat ini telah meluncurkan pelayanan elektronik yang dapat digunakan oleh PPAT dan Jasa Keuangan, untuk mendaftarkan permohonan layanan pertanahan secara langsung tanpa perlu ke kantor pertanahan lagi salah satunya adalah layanan pengecekan sertipikat hak atas tanah secara elektronik. Namun dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa kendala yang membuat	Semakin lamanya durasi penyelesaian verifikasi berkas yang dimintakan pengecekan sertifikat elektronik, semakin banyak tunggakan pengecekan sertipikat, serta menimbulkan keluhan dari masyarakat karena proses pelayanan yang cukup lama. Para pihak yang terkena dampak apabila isu ini tidak segera diselesaikan adalah

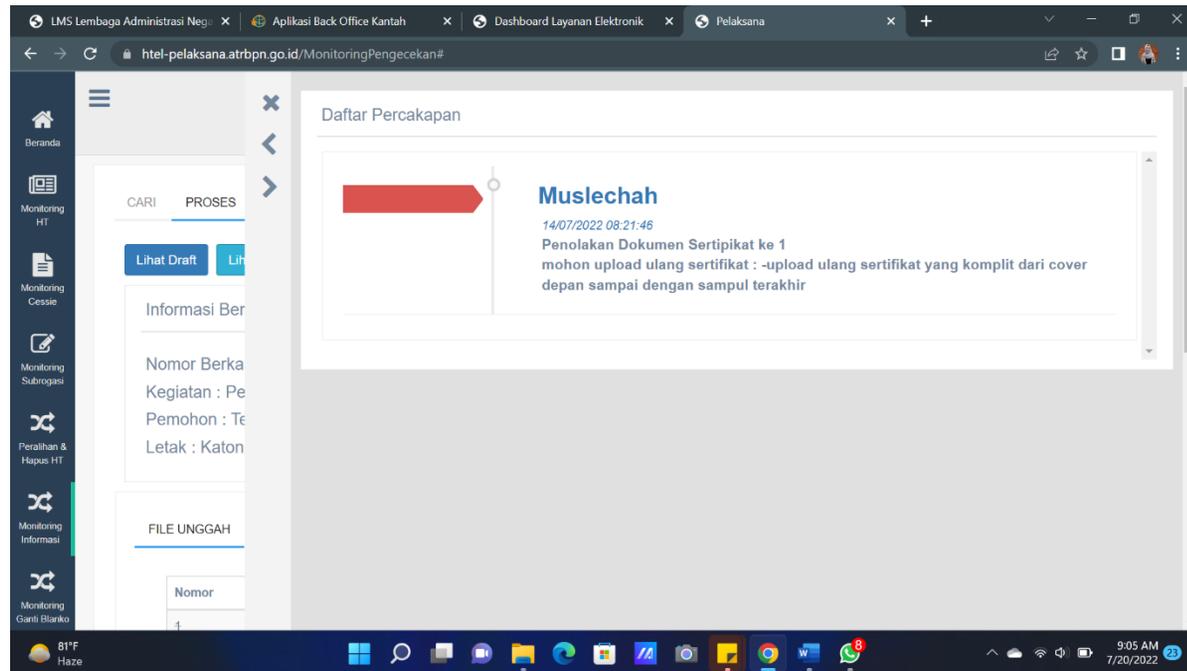
			<p>layanan tersebut belum berjalan secara optimal, contohnya banyak sekali ditemukan dokumen persyaratan yang diupload oleh pemohon namun dokumen tersebut tidak lengkap atau tidak sesuai dengan persyaratan. Hal tersebut membuat pelayanan pengecekan sertipikat menjadi lebih lama dari waktu biasanya.</p>	<p>masyarakat, PPAT, dan pegawai BPN.</p>
2.	<p>Belum optimalnya sistem pengarsipan buku tanah dan warkah sertipikat</p>	<p>Digitalisasi Dokumen Pertanahan di Kabupaten Demak</p>	<p>Dalam kegiatan pengarsipan buku tanah dan warkah sertipikat pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Kabupaten Demak masih menggunakan sistem manual yaitu menulis dalam buku. Seharusnya di era modern seperti ini sistem pengarsipan sudah menggunakan sistem digital agar kegiatan pengarsipan dapat lebih efektif dan efisien. Oleh karena itu, diperlukan suatu</p>	<p>Dampak yang terjadi apabila isu ini tidak segera diselesaikan yaitu dokumen tidak terarsip dengan rapi, dokumen mudah hilang, pencarian dokumen membutuhkan waktu yang lebih lama. Pihak yang terdampak apabila isu ini tidak segera terselesaikan adalah pegawai BPN dan masyarakat yang</p>

			langkah baru agar pengarsipan dokumen bisa berjalan dengan optimal.	membutuhkan pelayanan.
3.	Belum optimalnya penyelesaian permohonan penetapan hak dan pendaftaran	Penetapan hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak	Belum optimalnya penyelesaian permohonan penetapan hak dan pendaftaran di Kantor Pertanahan di Kabupaten Demak karena menumpuknya berkas permohonan pembuatan surat keputusan disebabkan kurangnya pemanfaatan teknologi digital untuk mempersingkat waktu sehingga pengerjaan surat keputusan yang terdiri dari risalah panitia dan surat keputusan yang dimohon memakan waktu lebih lama.	Dampak apabila belum optimalnya penyelesaian permohonan penetapan hak dan pendaftaran karena penyelesaian melebihi jangka waktu standar pelayanan yaitu kurangnya kepuasan masyarakat oleh pelayanan Kantor Pertanahan kabupaten Demak, pegawai Kantor Pertanahan kabupaten Demak dianggap tidak memiliki nilai Berorientasi Pelayanan, bertambahnya tunggakan harian yang akan semakin menambah tiap harinya dan akan menurunkan performa Kantor Pertanahan

				Kabupaten Demak. Pihak-pihak yang terkena dampak apabila isu belum optimalnya penyelesaian permohonan penetapan hak dan pendaftaran karena penyelesaian melebihi waktu standar pelayanan tidak selesai yaitu pemohon, pegawai BPN
--	--	--	--	---

Data dan fakta isu-isu yang berkembang di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak:

1. Berkas persyaratan layanan pengecekan sertipikat tanah banyak yang belum valid



2. Belum optimalnya sistem pengarsipan buku tanah dan warkah sertipikat

TANGGAL	NO	JENIS HAK	DESA / KECAMATAN	KELUAE	MASUK
06/07/22		M. 1101-1600 - PMS 2017	Cedunggalas / Gedang	Hari Hakt	06/07/22
		M. 1101-1700 - PMS 2017	Cedunggalas	Hari Hakt	
		M. 1101-1700 - PMS 2017	Pakada / Kartong		
07/07/22		M. 1001-1100 ✓	Botorejo / Wonosalam	Ayunda Hakt	07/07/22
		M. 1201-1300 ✓			
		M. 1101 - 1200 ✓			08/01/22
		M. 1301 - 1400 ✓			
		M. 1401 - 1500 ✓			
		M. 1501 - 1600 ✓			
07/07/22		M. 2411 - 2000 (M) PMS 2017	Brambung / Karanganyar	Hari Hakt	07/07/22
08/07/22		M. 801 - 1300 (PMS) PMS 2017	Jatinejo / Karanganyar	Hari Hakt	
08/07/22		M. 701 - 800 ✓	Botorejo / Wonosalam	Ayunda Hakt	15/07/22
		M. 801 - 900 ✓			
		M. 901 - 1000 ✓			
		M. 1901 - 2000 ✓			
		M. 1801 - 1900 ✓			
08/07/22		M. 1 - 100	Kadung Karang.		
08/07/22		M. 1501-1400 - PMS 2017	Jatinejo / Karanganyar	Hari Hakt	
11/07/22		HGB. 24 Karangyo.	Wonosalam		
12/07/22		M. 1501 - 1600 - PMS 2017	Jatinejo / Karanganyar	Hari Hakt	
		M. 1701 - 2000 - PMS 2017	Kuripan / Karanganyar	Hari Hakt	
		M. 2001 - 2200 - PMS 2017	Kuripan / Karanganyar	Hari Hakt	
13/07/22		M. 2001 - 2400 - PMS 2017	Kuripan / Karanganyar	Hari Hakt	
		M. 101 - 1000	Puger		

3. Belum optimalnya penyelesaian permohonan penetapan hak dan pendaftaran

AutoSave Off LAPORAN MINGGUAN.08 Juli Search (Alt+Q)

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help Nitro Pro

Undo Clipboard Font Alignment Number

A2 Koordinator Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang

Laporan Mingguan						
Koordinator Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang						
Hari Jumat tanggal 08 Juli 2022						
No	Jenis	Tunggakan			Penyelesaian	Selisih
		Minggu Lalu	Minggu Ini	Total		
1	Pemohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum	5	2	7	0	7
2	Pemohonan SK Pemberian Hak Dengan Konstataasi	7	3	10	3	7
3	Pemohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan/ Badan Hukum	0	1	1	1	0
4	Pemohonan SK Perpanjangan/ Pembaruan Hak Guna Bangunan Perorangan/ Badan Hukum	3	1	4	3	1
5	Perubahan Hak Atas Tanah Dengan Konstataasi	0	0	0	0	0

Lap. Mingguan

Ready Accessibility: Investigate

Isu-isu di atas tentunya memiliki keterkaitan dengan mata pelatihan agenda yang terdapat pada Latsar CPNS ATR/BPN Tahun 2022. Keterkaitan isu dan mata pelatihan tersebut dituangkan dalam tabel di bawah ini:

Table 2.2 Keterkaitan Isu dengan Mata Pelatihan

No.	Isu	Keterkaitan Mata Pelatihan
1.	Berkas persyaratan layanan pengecekan sertipikat tanah banyak yang belum valid	<p><b>Manajemen ASN</b></p> <p>sebagai ASN mempunyai tanggung jawab mensosialisasikan peraturan-peraturan yang berlaku mengenai berkas yang diperlukan untuk pengecekan elektronik kepada PPAT yang bersangkutan demi meningkatkan sistem pelayanan publik.</p> <p><b>Smart ASN</b></p> <p>Pengecekan Sertifikat Online menggunakan aplikasi KKP yang merupakan bentuk literasi digital, namun penggunaannya belum optimal</p>
2.	Belum optimalnya sistem pengarsipan buku tanah dan warkah sertipikat	<p><b>Manajemen ASN</b></p> <p>Digitalisasi dokumen pertanahan belum optimal karena banyaknya pegawai yang kurang pemahaman aktifitas digitalisasi</p> <p><b>Smart ASN</b></p> <p>Penggunaan aplikasi KKP merupakan wujud transformasi digital namun belum dimanfaatkan secara optimal</p>
3.	Belum optimalnya penyelesaian permohonan penetapan hak dan pendaftaran	<p><b>Manajemen ASN</b></p> <p>Belum adanya pemahaman yang rata ke seluruh pegawai mengenai media digital untuk mempercepat pelayanan</p> <p><b>Smart ASN</b></p> <p>Belum adanya inovasi yang dapat memanfaatkan perangkat digital untuk mempersingkat waktu</p>

Berdasarkan uraian beberapa permasalahan diatas, kemudian dilakukan analisis untuk menentukan isu utama (*core issue*) yang akan menjadi pembahasan dalam laporan kegiatan ini. Penentuan isu utama menggunakan salah satu metode analisis tapisan isu, yaitu metode *Urgency, Seriousness dan Growth (USG)*.

## B. PEMILIHAN ISU UTAMA

Metode *Urgency, Seriuosness, Growth (USG)* adalah salah satu analisis untuk menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan suatu isu. Isu yang memiliki total skor tertinggi menjadi isu prioritas, sebagai berikut:

Tabel 2.3. Identifikasi Isu dan Isu Terpilih

NO	ISU	<i>URGENCY</i>	<i>SERIOUSNESS</i>	<i>GROWTH</i>	JUMLAH
1.	Berkas persyaratan layanan pengecekan sertipikat tanah banyak yang belum valid	3	4	4	11
2.	Belum Optimalnya Sistem Pengarsipan Buku Tanah dan Warkah Sertipikat	2	3	3	8
3.	Belum Optimalnya Penyelesaian Permohonan Penetapan Hak dan Pendaftaran	3	4	2	9

Keterangan :

Angka 5 : Sangat gawat/mendesak/cepat;

Angka 4 : Gawat/ mendesak/ cepat;

Angka 3 : Kurang gawat/ mendesak/ cepat;

Angka 2 : Kurang gawat/ mendesak/ cepat;

Angka 1 : Tidak gawat/ mendesak/ cepat.

Berdasarkan analisis USG diatas, dapat disimpulkan bahwa belum optimalnya layanan pengecekan sertipikat hak atas tanah secara elektronik (core issue) karena memiliki nilai tertinggi diantara isu lainnya. Menurut penulis, pemilihan isu utama tersebut sesuai dengan pertimbangan masing-masing aspek pada metode Urgency, Seriousness, dan Growth (USG) sebagai berikut :

*Urgency* : Berkas persyaratan layanan pengecekan sertipikat tanah banyak yang belum valid penting untuk dilakukan perbaikan sistem/ manajerial kerja, karena hal ini bertentangan dengan nilai-nilai internalisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Oleh karena itu, dibutuhkan suatu perbaikan sistem kerja yang efektif dan efisien agar masyarakat dapat merasakan bahwa Kantor Pertanahan Kabupaten Demak bisa mengimplementasikan nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.

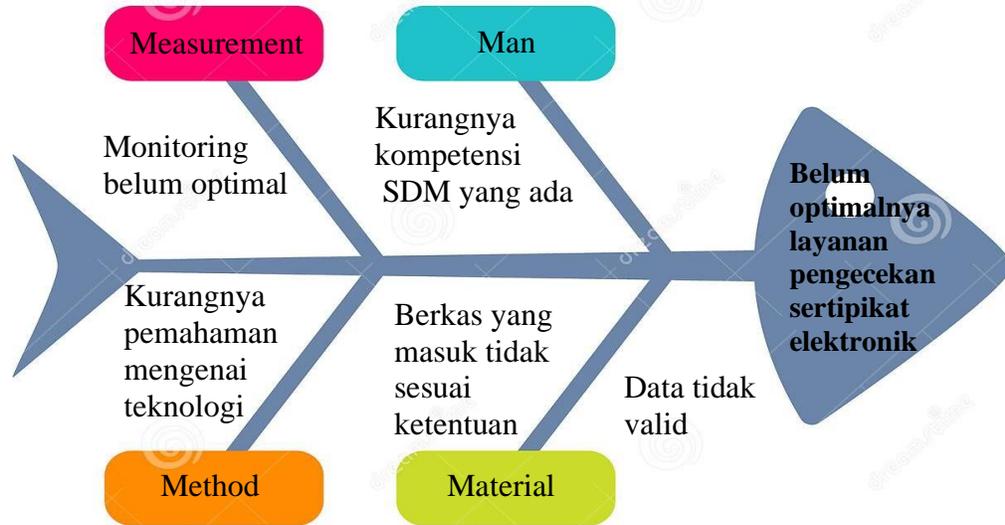
*Seriuosness* : Berkas persyaratan layanan pengecekan sertipikat tanah banyak yang belum valid akan menjadi masalah serius apabila tidak ditangani dengan segera karena jika tidak ditangani akan menjadikan tunggakan semakin banyak. Hal berkaitan dengan rasa kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.

*Growth* : Berkas persyaratan layanan pengecekan sertipikat tanah banyak yang belum valid akan menjadi masalah yang terus tumbuh apabila tidak segera dilakukan perbaikan sistem kerja/ manajerial kerja.

### **C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU**

Setelah penetapan isu prioritas, selanjutnya dilakukan identifikasi gagasan pemecah isu dan dipilih salah satu gagasan isu yang akan diaktualisasikan di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak. Sebelum itu dilakukan analisis *Fishbone* untuk mengetahui akar permasalahan dari isu yang dipilih.

Gambar 3.1.



Dari diagram *fishbone* diatas, dapat dilihat beberapa penyebab terjadinya isu yang terdapat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Demak pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, yaitu berkas persyaratan layanan pengecekan sertipikat tanah banyak yang belum valid. Pada Aspek *Man*, disebabkan karena kurangnya kompetensi dari SDM yang ada untuk membantu mengerjakan layanan pengecekan sertipikat hak atas tanah secara elektronik. Selanjutnya dari Aspek *Method* yaitu, kurangnya pemahaman mengenai teknologi hal ini terjadi karena SDM yang ada belum mampu untuk mengikuti perkembangan zaman. Kemudian dari Aspek *Measurement*, kurangnya monitoring tentang pelaksanaan pengecekan sertipikat elektronik . Aspek *Material*, yaitu disebabkan karena beberapa data yang ada tidak valid dan berkas yang masuk tidak sesuai dengan ketentuan, keempat aspek tersebut saling berkaitan dan menjadikan penyebab terjadinya isu tersebut.

Selanjutnya dilakukan suatu analisis gagasan pemecah isu utama yang akan menjadi salah satu upaya untuk optimalisasi penyelesaian permohonan layanan pengecekan sertipikat hak atas tanah secara elektronik yang disebabkan oleh berkas persyaratan layanan pengecekan sertipikat banyak

yang belum valid.

Metode yang digunakan untuk gagasan pemecah isu utama adalah dengan McNamara dengan aspek Efektivitas, Efisiensi, dan Kemudahan sebagai berikut:

Tabel 2.4 Identifikasi Gagasan Pemecah Isu

No.	Isu	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Jumlah
1.	Melakukan sosialisasi secara langsung mengenai berkas persyaratan layanan pengecekan sertipikat dengan pihak PPAT terkait	3	3	3	9
2.	Membuat banner/ pamflet yang memuat tentang berkas persyaratan layanan pengecekan sertipikat secara elektronik	2	2	3	7
3.	Melakukan sosialisasi di <i>Social Media</i> mengenai layanan pengecekan sertipikat secara elektronik	4	4	4	12
4.	Membuat google spreadsheet untuk kegiatan monitoring layanan pengecekan sertipikat elektronik	3	3	3	9
5.	Memberi pelatihan kepada para pegawai untuk membantu proses validasi pengecekan sertipikat online	3	3	2	8

Berdasarkan analisis McNamara Efektivitas, Efisiensi, dan Kemudahan diatas dapat disimpulkan bahwa optimalisasi penyelesaian permohonan layanan pengecekan sertipikat hak atas tanah secara elektronik dapat dilakukan dengan melakukan sosialisasi di *social media* mengenai layanan pengecekan sertipikat secara elektronik menjadi gagasan pemecah isu yang dipilih. Sebelum membahas mengenai efektivitas, efisiensi, dan kemudahan dari gagasan pemecah isu, *Social Media* dapat dipahami sebagai suatu platform digital yang menyediakan fasilitas untuk melakukan aktivitas sosial bagi setiap penggunanya. Beberapa aktivitas yang dapat dilakukan di media sosial, misalnya yaitu melakukan komunikasi atau interaksi hingga memberikan informasi atau konten berupa tulisan, foto dan video. Berbagai informasi dalam konten yang dibagikan tersebut dapat terbuka untuk semua pengguna selama 24 jam penuh.

Aspek efektivitas, penggunaan metode melakukan sosialisasi di *social media* mengenai layanan pengecekan sertipikat secara elektronik akan lebih mudah untuk diakses oleh berbagai pihak. Dampak positifnya akan lebih banyak orang yang paham mengenai layanan pengecekan sertipikat secara elektronik sehingga meminimalisir kesalahan berkas persyaratan yang masuk ke Kantor Pertanahan Kabupaten Demak. Dengan demikian proses validasi permohonan layanan sertipikat secara elektronik dapat berjalan dengan cepat. Dari aspek efisiensi, penggunaan metode melakukan sosialisasi di *social media* mengenai layanan pengecekan sertipikat secara elektronik hanya membutuhkan biaya yang lebih sedikit, atau dapat diakses oleh semua pengguna yang tersambung dengan koneksi internet sehingga dapat melakukan proses penyebaran informasi atau konten kapan pun dan di mana pun. Adapun dari segi aspek kemudahan, melakukan sosialisasi di *social media* mengenai layanan pengecekan sertipikat secara elektronik lebih mempersingkat waktu karena hanya dengan mengupload konten di *social media* informasi dapat langsung tersebar dengan cepat.

#### **D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI**

- Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Demak
- Isu : 1. Berkas Persyaratan Layanan Pengecekan Sertipikat Tanah Banyak yang Belum Valid;  
2. Belum Optimalnya Sistem Pengarsipan Buku Tanah dan Warkah Sertipikat;  
3. Belum Optimalnya Penyelesaian Permohonan Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- Isu Tepilih : Berkas persyaratan layanan pengecekan sertipikat tanah banyak yang belum valid
- Gagasan Pemecah Isu : 1. Melakukan sosialisasi secara langsung mengenai berkas persyaratan layanan pengecekan sertipikat dengan pihak PPAT terkait;  
2. Membuat banner/ pamflet yang memuat tentang berkas persyaratan layanan pengecekan sertipikat secara elektronik;  
3. Melakukan sosialisasi di *Social Media* mengenai layanan pengecekan sertipikat secara elektronik;  
4. Membuat google spreadsheet untuk kegiatan monitoring layanan pengecekan sertipikat elektronik;  
5. Memberi pelatihan kepada para pegawai untuk membantu proses validasi pengecekan sertipikat online .
- Gagasan Terpilih : Melakukan sosialisasi di *Social Media* mengenai layanan pengecekan sertipikat secara elektronik dalam upaya mewujudkan pelayanan public yang professional dan berkualitas

Tabel 2.5. Rancangan Kegiatan dan Tahapan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Mengumpulkan informasi terkait dengan layanan pengecekan sertipikat hak atas tanah secara elektronik	1. Konsultasi dengan mentor terkait informasi berkas persyaratan yang dibutuhkan untuk layanan pengecekan sertipikat secara elektronik	Resume berkas persyaratan yang harus diajukan dalam layanan pengecekan sertipikat elektronik	Saya mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi dengan mentor mengenai informasi berkas persyaratan yang dibutuhkan untuk mengajukan permohonan layanan pengecekan sertipikat secara elektronik, sebagai wujud dari nilai aktualisasi <b>Kolaboratif, Berorientasi Pelayanan, dan Kompeten.</b>	Kegiatan ini sejalan dengan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	Kegiatan ini merupakan penerapan dari nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya

		<p>2. Berdiskusi dengan rekan kerja terkait pelaksanaan layanan pengecekan sertipikat secara elektronik</p>		<p>Setelah saya mengetahui tentang berkas persyaratan permohonan layanan sertipikat secara elektronik, saya berdiskusi dengan rekan kerja sebagai pelaksana dari kegiatan layanan pengecekan sertipikat elektronik, sebagai wujud dari aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif, Beroreintasi Pelayanan, Harmonis, dan Kompeten</b></p>		
		<p>3. Mencari referensi tentang layanan pengecekan sertipikat secara elektronik</p>		<p>Setelah saya mengetahui tentang persyaratan berkas dan pelaksanaan layanan pengecekan sertipikat</p>		

				secara elektronik, saya mencoba belajar lebih lanjut untuk memperdalam pengetahuan saya sebagai wujud dari aktualisasi nilai <b>Kompeten, Akuntabel, dan Adaptif</b>		
2.	Menentukan konsep sosialisasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui social media	1. Berkonsultasi dengan mentor terkait konsep yang akan dipakai untuk media sosialisasi	Mendapatkan ide konsep yang akan dipakai untuk sosialisasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui akun social media Kantah Kabupaten	Saya mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi dengan mentor terkait konsep yang akan dipakai untuk sosialisasi agar sosialisasi yang saya lakukan bisa tepat sasaran, sebagai wujud dari nilai aktualisasi <b>Kolaboratif, Berorientasi</b>	Kegiatan ini sejalan dengan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	Kegiatan ini merupakan penerapan dari nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya

			Demak	<b>Pelayanan, dan Kompeten.</b>		
		2. Berkoordinasi dengan tim Humas dan Media Kantor Pertanahan Kabupaten Demak		Setelah saya mendapatkan ide konsep yang telah disetujui oleh mentor, saya berdiskusi dengan tim humas dan media Kantor Kabupaten Demak selaku admin dari akun social media Kantor Kabupaten Demak, sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif, Akuntabel</b> dan <b>Harmonis</b>		

		3. Mengurus perizinan terkait sosialisasi melalui akun social media Kantah Kabupaten Demak		Kemudian saya mengurus perizinan kepada Kasubag TU untuk meminta izin memposting kegiatan sosialisasi melalui akun social media Kantah Kabupaten Demak, sebagai wujud dari nilai aktualisasi <b>Beorientasi Pelayanan, Loyal, Kolaboratif</b> dan <b>Akuntabel</b>		
3.	Mencari konsep tema video dan poster di aplikasi pembuat video dan poster	1. Berkonsultasi dengan tim Humas dan Media Kantah Kabupaten Demak	Mendapatkan informasi terkait penggunaan aplikasi pembuat video dan poster dan mendaptkan ide tema video dan poster yang akan digunakan	Saya mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi dengan tim humas dan media Kantah Kabupaten Demak guna mencari informasi terkait penggunaan aplikasi yang akan digunakan	Kegiatan ini sejalan dengan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan	Kegiatan ini merupakan penerapan dari nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yaitu

			<p>untuk media sosialisasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik</p>	<p>untuk membuat video dan poster, sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif, Harmonis, Kompeten, Adaptif.</b></p>	<p>pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>Melayani, Profesional, Terpercaya</p>
		<p>2. Menentukan aplikasi yang akan digunakan untuk membuat poster dan video</p>		<p>Selanjutnya saya mencari konsep tema di aplikasi yang akan digunakan untuk media sosialisasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik, sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayan, Akuntabel, Kompeten dan Adaptif</b></p>		

		3. Mencari referensi mengenai tema konsep yang akan digunakan untuk membuat poster dan video		Setelah itu saya menetapkan tema yang akan digunakan untuk sosialisasi berdasarkan trend masa kini, sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan, Adaptif, dan Kompeten</b>		
4.	Menyusun rancangan untuk pembuatan video dan poster tentang layanan pengecekan sertipikat secara elektronik	1. Mengumpulkan bahan yang akan digunakan untuk pembuatan video dan poster sosialisasi	Video dan poster yang akan digunakan sebagai media sosialisasi	Saya mengawali kegiatan ini dengan mencari bahan/sumber yang akan digunakan untuk membuat video dan poster sosialisasi, sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten, Harmonis dan Akuntabel</b>	Kegiatan ini sejalan dengan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan	Kegiatan ini merupakan penerapan dari nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yaitu

		<p>2. Menyunting video dan poster yang akan digunakan untuk sosialisasi dengan aplikasi yang sudah ditentukan</p>		<p>Setelah terkumpul bahan kemudian saya menyunting bahan tersebut agar menjadi video dan poster yang menarik untuk dilihat oleh masyarakat, sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten, Adaptif, Akuntabel, dan Loyal</b></p>	<p>pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>Melayani, Profesional, Terpercaya</p>
		<p>3. Mengunggah video dan poster yang akan digunakan untuk sosialisasi pengecekan sertipikat secara elektronik</p>		<p>Setelah video dan poster tersebut selesai disunting saya mengirimkan video tersebut kepada tim Humas dan Media Kantah Kabupaten Demak untuk diunggah di akun social media Kantah Kabupaten Demak, sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b></p>		

				<b>Berorientasi Pelayanan, dan Loyal</b>		
5.	Monitoring dan Evaluasi sosialisasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik	<p>1. Melakukan monitoring untuk layanan pengecekan sertipikat elektronik</p> <p>2. Melakukan evaluasi terhadap keefektivitas video dan poster dalam optimalisasi layanan pengecekan sertipikat elektronik</p>	Lembar monitoring dan evaluasi terkait optimalisasi pelayanan pengecekan sertipikat elektronik	<p>Saya memulai kegiatan ini dengan monitoring yang dilakukan secara bertanggung jawab sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, dan Kompeten</b></p> <p>Setelah itu saya melakukan evaluasi terhadap efektivitas dari kegiatan yang telah dilakukan sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, dan Kompeten</b></p>	Adanya lembar monitoring dan evaluasi ini berkontribusi terhadap visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yaitu terwujudnya pengelolaan tanah yang terpercaya dan berstandar dunia	Lembar monitoring dan evaluasi ini maka menguatkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya

Tabel 2.6 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Mata Pelatihan Agenda II

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Penerapan Habitiasi Nilai-Nilai Dasar Ber-Akhlak							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1.	Mengumpulkan informasi terkait dengan layanan pengecekan sertipikat hak atas tanah secara elektronik								
a.	Konsultasi dengan mentor terkait informasi berkas persyaratan yang dibutuhkan untuk layanan pengecekan sertipikat secara elektronik	1		1				1	3
b.	Berdiskusi dengan rekan kerja terkait pelaksanaan layanan pengecekan sertipikat secara elektronik	1		1	1			1	4
c.	Mencari referensi tentang layanan pengecekan sertipikat secara elektronik		1	1			1		3
2.	Menentukan konsep sosialisasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui social media								
a.	Berkonsultasi dengan mentor terkait konsep yang akan dipakai untuk	1		1				1	3

	media sosialisasi								
b.	Berkoordinasi dengan tim Humas dan Media Kantor Pertanahan Kabupaten Demak		1		1			1	3
c.	Mengurus perizinan terkait sosialisasi melalui akun social media Kantah Kabupaten Demak	1	1				1	1	4
3.	Mencari konsep tema video dan poster di aplikasi pembuat video dan poster								
a.	Berkonsultasi dengan tim Humas dan Media Kantah Kabupaten Demak			1	1		1	1	4
b.	Menentukan aplikasi yang akan digunakan untuk membuat poster dan video	1	1	1			1		4
c.	Mencari referensi mengenai tema konsep yang akan digunakan untuk membuat poster dan video	1		1			1		3
4.	Menyusun rancangan untuk pembuatan video dan poster tentang layanan pengecekan sertipikat secara elektronik								

a.	Mengumpulkan bahan yang akan digunakan untuk pembuatan video dan poster sosialisasi		1	1	1				3
b.	Menyunting video dan poster yang akan digunakan untuk sosialisasi dengan aplikasi yang sudah ditentukan		1	1		1	1		4
c.	Mengunggah video dan poster yang akan digunakan untuk sosialisasi pengecekan sertipikat secara elektronik	1				1		1	3
5.	Monitoring dan Evaluasi sosialisasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik								
a.	Melakukan monitoring untuk layanan pengecekan sertipikat elektronik	1	1	1					3
b.	Melakukan evaluasi terhadap keefektifitas video dan poster dalam optimalisasi layanan	1	1	1					3

	pengecekan sertipikat elektronik								
		9	8	11	4	2	6	7	47









## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. ROLE MODEL



Menurut penulis, sosok yang dapat dijadikan sebagai panutan dan teladan (*role model*) di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak adalah Bapak Bambang Irjanto, A. Ptnh. M.M. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.

Beliau adalah sosok pemimpin yang tegas dan visioner. Sikapnya sehari-hari mencerminkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAkhlak, hal itu dilatar belakangi sikapnya yang selalu memberikan arahan untuk mempercepat penyelesaian PTSL sebagai bentuk **Berorientasi Pelayanan** demi memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. Kemudian beliau selalu menyelesaikan setiap tugas dengan penuh rasa tanggung jawab sebagai cerminan dari nilai **Akuntabel**. Beliau juga selalu mengusahakan untuk mengikuti setiap undangan zoom webinar ditengah-tengah kesibukannya sebagai bentuk dari nilai **Kompeten**. Selain itu, sikapnya yang ramah, selalu menghargai setiap orang, dan selalu peduli kepada para pegawainya menunjukkan penerapan dari nilai **Harmonis**. Dedikasinya yang tinggi untuk memajukan Kantor Pertanahan Kabupaten Demak ditunjukkan dengan sikapnya yang sering bekerja lembur sebagai bentuk dari nilai **Loyal**. Nilai **Adaptif** ditunjukkan dengan sikapnya yang selalu terus memberikan ide-ide inovasi untuk perbaikan kantor. Dan yang terakhir, sebagai contoh nilai **Kolaboratif** ditunjukkan dengan adanya kerjasama dengan dinas lain dalam proses pembangunan jalan tol Semarang-Demak.

## **F. REALISASI KEGIATAN**

### **1. Realisasi Kegiatan**

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi ini penulis melaksanakan lima kegiatan, kegiatan tersebut dilaksanakan untuk mencapai tujuan dan sasaran penulis yaitu Optimalisasi Layanan Pengecekan Sertipikat Hak Atas Tanah secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak. Berikut merupakan penjabaran realiasi kegiatan dan output kegiatan aktualisasi ini, yaitu:

1. Mengumpulkan informasi terkait dengan layanan pengecekan sertipikat hak atas tanah secara elektronik

Pada kegiatan pertama aktualisasi ini penulis melakukan kegiatan dengan berkonsultasi, berdiskusi, dan mencari referensi tentang layanan pengecekan sertipikat elektronik. Kegiatan ini bertujuan untuk memperoleh masukan dan arahan mengenai konsep kegiatan yang akan dilakukan. Adapun tahapan kegiatan adalah sebagai berikut:

- a. Konsultasi dengan mentor terkait informasi berkas persyaratan yang dibutuhkan untuk layanan pengecekan sertipikat secara elektronik

Penulis membuat janji dengan mentor untuk melakukan konsultasi. Kemudian dilakukan konsultasi dengan mentor untuk meminta saran terkait rancangan kegiatan aktualisasi. Setelah berkonsultasi, penulis membuat point-point teknis kegiatan yang akan dilaksanakan pada agenda aktualisasi.

- b. Berdiskusi dengan rekan kerja terkait pelaksanaan layanan pengecekan sertipikat secara elektronik

Penulis membuat janji dengan rekan kerja untuk melakukan diskusi terkait teknis pelaksanaan layanan pengecekan sertipikat secara elektronik. Kemudian setelah dilakukan diskusi, penulis melakukan koreksi beberapa berkas pengecekan sertipikat secara elektronik. Setelah itu penulis membuat rekap data dengan menggunakan Ms.Excel.

- c. Mencari referensi tentang layanan pengecekan sertipikat secara elektronik

Setelah penulis mengetahui tentang teknis pelaksanaan dari layanan pengecekan sertipikat elektronik, kemudian penulis mencari referensi dengan mencari jurnal dan peraturan di google terkait layanan pengecekan sertipikat elektronik guna menambah pengetahuan penulis.

Hasil dari kegiatan pertama berupa Resume berkas persyaratan yang harus diajukan dalam layanan pengecekan sertipikat elektronik.

## RESUME

### PROSEDUR LAYANAN PENGECEKAN SERTIPIKAT SECARA ELEKTRONIK

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik, salah satu jenis layanan informasi secara elektronik adalah pengecekan sertipikat. Sedangkan yang dimaksud dengan Layanan Pengecekan Sertipikat yaitu layanan untuk pemeriksaan kesesuaian data fisik dan data yuridis sertipikat Hak atas Tanah dengan data elektronik pada pangkalan data. Adapun persyaratan yang dilampirkan dalam pengecekan sertipikat antara lain sebagai berikut :

1. Asli sertipikat
2. Surat tugas atau surat kuasa pengecekan dari pemegang hak atas tanah kepada pemohon yang diketahui oleh pejabat yang berwenang (lurah / camat / Notaris / PPAT).

3. Permohonan pengecekan sertipikat dimana form permohonan sudah ada di Kantor Pertanahan.
4. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik sertipikat, termasuk fotocopy KTP penerima kuasa jika dikuasakan. Fotocopy KTP harus dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.

Sesuai Petunjuk Teknis Nomor 3 Tahun 2022 tentang Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah Secara Elektronik, untuk layanan pengecekan sertipikat elektronik dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Permohonan layanan diajukan oleh PPAT melalui Aplikasi Mitra Kementerian. Sedangkan untuk pihak selain PPAT, permohonan diajukan langsung melalui Kantor Pertanahan setempat.
- b. Untuk Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik yang diajukan oleh PPAT, maka:
  - 1) PPAT memasukan data sesuai Sertipikat antara lain provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, desa dan nomor hak;
  - 2) PPAT memasukan data validasi dapat berupa NIB, nomor seri sertipikat atau nomor surat ukur;

- 3) PPAT mengunggah hasil pindai (scan) Surat Permohonan, Sertipikat asli, NIK pemilik bidang tanah dan surat kuasa permohonan;
  - 4) Membuat pernyataan mengenai keaslian Sertipikat, dan menyatakan bahwa nama yang tercantum dalam Sertipikat merupakan pemegang hak yang sebenarnya dan beriktikad baik serta bertanggung jawab sepenuhnya atas penggunaan data yang diakses.
  - c. Untuk Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik yang diajukan oleh pihak selain PPAT, permohonan diajukan secara langsung melalui Kantor Pertanahan setempat. Selanjutnya pemohon menyerahkan dokumen persyaratan kepada petugas di loket Kantor Pertanahan untuk kemudian diproses melalui Sistem Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik yang diakses oleh Kantor Pertanahan.
  - d. Setelah permohonan diterima, maka Sistem Elektronik akan menerbitkan surat perintah setor biaya layanan, yang memuat nomor berkas dan tanggal pendaftaran, nama Pemohon, kode billing pembayaran, daftar biaya serta cara pembayarannya dan dikirim melalui alamat Domisili Elektronik Pemohon.
- 
- e. Setelah menerima surat perintah setor, Pemohon wajib melakukan pembayaran melalui bank persepsi paling lambat 3 (tiga) hari kalender sejak surat perintah setor diterbitkan. Apabila dalam jangka waktu tersebut tidak melakukan pembayaran maka berkas permohonan dibatalkan secara otomatis oleh Sistem Elektronik dan Pemohon dapat mengajukan permohonan baru.
  - f. Status pembayaran memuat informasi tentang Nomor NTPN, Tanggal Pembayaran, Jumlah Pembayaran, Nama Wajib Bayar, Kode Billing, Tanggal Kode Billing, Kadaluarsa Kode Billing.
  - g. Setelah pembayaran terkonfirmasi oleh Sistem Elektronik, maka permohonan diproses oleh pelaksana di Kantor Pertanahan.
  - h. Pelaksana di Kantor Pertanahan memeriksa kelengkapan berkas permohonan, validitas data dan kesesuaian informasi yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan.
  - i. Apabila telah dianggap cukup, maka pejabat yang berwenang mengesahkan hasil Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik menggunakan TTE pejabat yang berwenang.
  - j. Setelah disahkan oleh pejabat yang berwenang, sistem elektronik akan menerbitkan hasil
- 
- k. Apabila terdapat perbedaan data antara hasil Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik dengan data pada Sertipikat maka:
    - 1) pemohon dapat melakukan konfirmasi secara langsung ke Kantor Pertanahan setempat dengan membawa Bukti Pendaftaran, Asli Sertipikat dan hasil Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik; dan
    - 2) permohonan tidak dikenakan biaya kembali apabila konfirmasi dilakukan paling lambat 7 hari setelah hasil layanan diterbitkan.
  - l. Pada Buku Tanah fisik yang bersangkutan tetap dilakukan pencatatan atas Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik sampai dengan Sistem Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik telah tersertifikasi.

2. Menentukan konsep sosialisasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui social media

Pada kegiatan kedua ini, penulis mulai menentukan konsep sosialisasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui social media. Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui konsep seperti apa yang akan digunakan dalam kegiatan sosialisasi. Adapun tahapan kegiatan sebagai berikut:

a. Berkonsultasi dengan mentor terkait konsep yang akan dipakai untuk media sosialisasi

Penulis membuat janji dengan mentor untuk melakukan konsultasi. Kemudian dilakukan konsultasi dengan mentor untuk meminta saran terkait konsep yang akan dipakai untuk melakukan kegiatan sosialisasi. Kegiatan konsultasi ini dilakukan Penulis guna mendapatkan hasil dengan kualitas terbaik agar sosialisasi yang dilakukan bisa tepat sasaran.

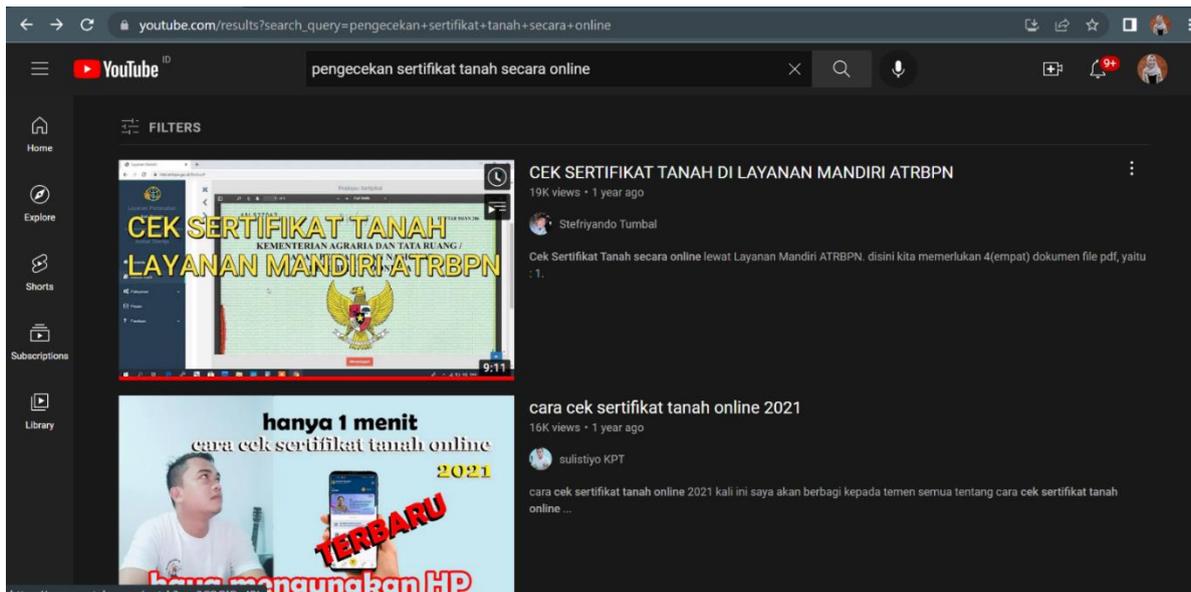
b. Berkoordinasi dengan tim Humas dan Media Kantor Pertanahan Kabupaten Demak

Penulis membuat janji dengan tim Humas dan Media untuk melakukan koordinasi terkait sosialisasi yang akan dilakukan. Setelah itu, Penulis berdiskusi dengan tim Humas dan Media untuk membicarakan rencana sosialisasi tentang layanan pengecekan sertipikat secara elektronik. Kegiatan koordinasi ini dilakukan Penulis untuk membangun kerjasama yang sinergis demi hasil yang lebih baik .

c. Mengurus perizinan terkait sosialisasi melalui akun social media Kantor Kabupaten Demak

Setelah penulis berdiskusi dengan tim Humas dan Media terkait kegiatan sosialisasi yang akan dilakukan melalui social media Kantor Demak, kemudian penulis membuat surat permohonan perizinan yang ditujukan kepada Kasubag TU. Lalu penulis berkoordinasi dan memberikan surat perizinan tersebut pada Kasubag TU. Kegiatan perizinan ini perlu dilakukan agar kegiatan dapat berjalan dengan transparan dan penuh tanggung jawab.

Hasil dari kegiatan ini adalah Mendapatkan ide konsep yang akan dipakai untuk sosialisasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui akun social media Kantor Kabupaten Demak dan Surat Permohonan Perizinan Sosialisasi.



Gambar 3.2 Ide Konsep Sosialisasi

#### SURAT PERMOHONAN PERIZINAN

Lampiran : 1 Lembar

Perihal : Surat Permohonan Perizinan Sosialisasi melalui Medsos Kantah Demak

Kepada Yth.

Bapak Kepala Subbagian Tata Usaha  
Kantor Pertanahan Kabupaten Demak

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Noviana Permata Sari

NIP : 19951117 202204 2 002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Dengan ini mengajukan permohonan perizinan melakukan sosialisasi tentang layanan pengecekan sertipikat hak atas tanah secara elektronik dengan menggunakan akun social media Kantah Kabupaten Demak untuk melaksanakan Aktualisasi Latsar CPNS 2022.

Demak, 05 Agustus 2022

Kepala Subbagian Tata Usaha

  
Arifanto, S.Sos.

NIP. 197008211991031005

Peserta

  
Noviana Permata Sari

NIP. 199511172022042002

### 3.3 Gambar Surat Permohonan Perizinan

3. Mencari konsep tema video dan poster di aplikasi pembuat video dan poster

Berkaitan dengan kegiatan sebelumnya, penulis mencari konsep tema video dan poster di aplikasi pembuat video dan poster. Kegiatan ini bertujuan untuk memudahkan penulis dalam proses pembuatan video dan poster yang akan digunakan untuk sosialisasi. Adapun tahapan kegiatan sebagai berikut:

a. Berkonsultasi dengan tim Humas dan Media Kantah Kabupaten Demak

Penulis membuat janji dengan tim Humas dan Media untuk melakukan konsultasi. Kemudian dilakukan konsultasi dengan tim Humas dan Media terkait aplikasi yang akan digunakan untuk membuat video sosialisasi layanan pengecekan sertipikat elektronik.

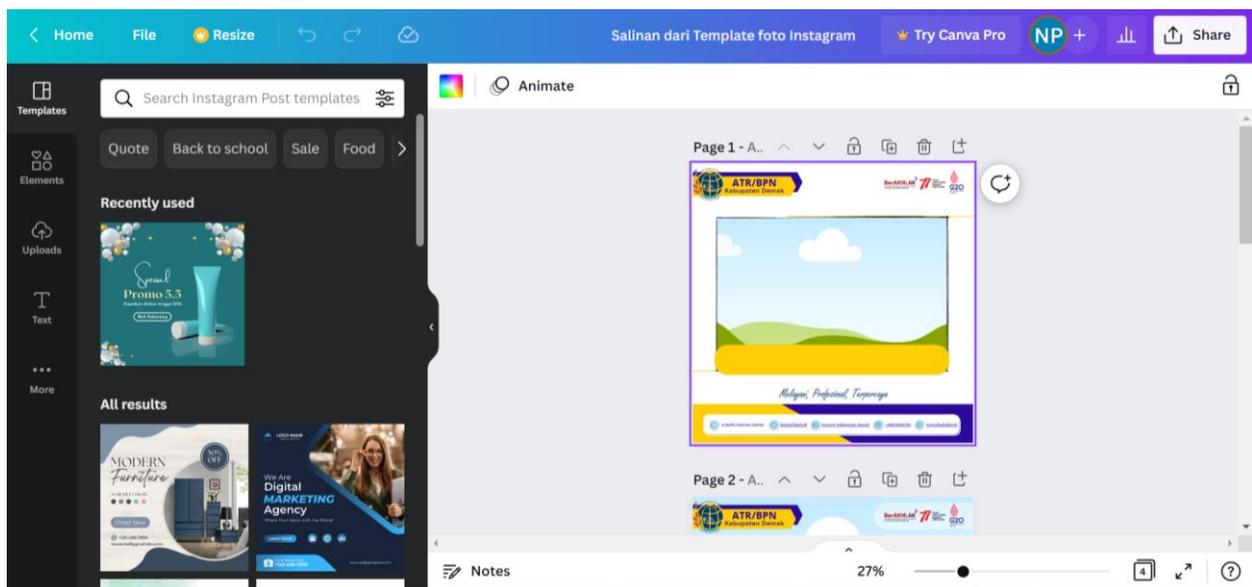
b. Menentukan aplikasi yang akan digunakan untuk membuat poster dan video

Penulis mengunduh beberapa aplikasi yang ada di playstore dan mencari di internet. Setelah itu, Penulis mencoba untuk mempelajari fitur yang ada dalam aplikasi tersebut. Dalam kegiatan ini penulis menerapkan nilai-nilai dasar Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif.

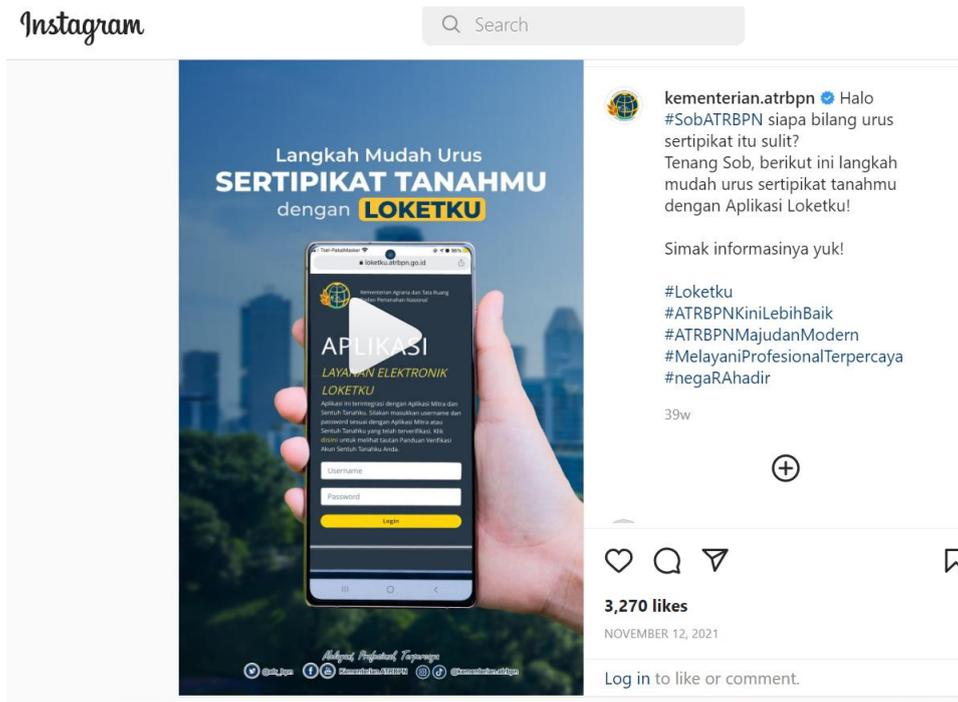
c. Mencari referensi mengenai tema konsep yang akan digunakan untuk membuat poster dan video

Setelah memahami tentang penggunaan aplikasi, kemudian penulis mencari referensi yang akan digunakan untuk media sosialisasi. Kegiatan ini menerapkan nilai-nilai dasar Berorientasi Pelayanan, Adaptif, dan Kompeten.

Hasil dari kegiatan ini adalah Mendapatkan informasi terkait penggunaan aplikasi pembuat video/poster dan mendapatkan ide tema video dan poster yang akan digunakan untuk media sosialisasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik.



3.4 Gambar aplikasi yang akan digunakan untuk membuat video dan poster



3.5 Gambar referensi tema konsep sosialisasi

4. Menyusun rancangan untuk pembuatan video dan poster tentang layanan pengecekan sertipikat secara elektronik

Setelah penulis mendapatkan konsep video dan poster sebagaimana yang diuraikan dalam tahap ketiga, penulis mulai menyusun rancangan dan selanjutnya bisa dilanjutkan untuk pembuatan video dan poster yang akan digunakan untuk media sosialisasi. Adapun tahapan kegiatan sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan bahan yang akan digunakan untuk pembuatan video dan poster sosialisasi

Penulis mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi dengan mentor terkait prosedur pelaksanaan layanan pengecekan layanan sertipikat elektronik. Kemudian penulis berkonsultasi dengan petugas pelaksana layanan pengecekan sertipikat elektronik. Kegiatan konsultasi ini dilakukan Penulis guna mendapatkan hasil dengan **kualitas terbaik** agar sosialisasi yang dilakukan bisa tepat sasaran sebagai wujud dari nilai **Kolaboratif, Harmonis, Kompeten, dan Akuntabel**.

- b. Menyunting video dan poster yang akan digunakan untuk sosialisasi dengan aplikasi yang sudah ditentukan

Penulis mengawali kegiatan ini dengan meminta template gambar kepada Tim Humas dan Media untuk memudahkan dalam pembuatan video dan poster. Kemudian penulis menyunting bahan yang telah didapat ke dalam bentuk video dan poster. Dalam kegiatan ini penulis menerapkan nilai-nilai dasar **Kompeten, Adaptif, Akuntabel, dan Loyal**.

- c. Mengunggah video dan poster yang akan digunakan untuk sosialisasi pengecekan sertipikat secara elektronik

Setelah selesai menyunting video dan poster, kemudian Penulis berkoordinasi dengan Tim Humas dan Media Kantah Demak untuk proses unggah video dan poster tersebut ke social media. Kegiatan ini merupakan penerapan dari nilai-nilai dasar **Kolaboratif, Berorientasi Pelayanan, dan Loyal.**

Hasil dari kegiatan ini adalah Video dan poster yang akan digunakan sebagai media sosialisasi.





3.6 Gambar screenshot video dan poster yang telah di upload pada social media

5. Monitoring dan Evaluasi sosialisasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik

Setelah mengunggah video dan poster tersebut pada social media. Kemudian Penulis melakukan monitoring dan evaluasi untuk mengetahui efektivitas dari kegiatan sosialisasi tersebut pada pelaksanaan layanan pengecekan sertipikat elektronik. Kegiatan ini merupakan penerapan dari nilai-nilai dasar **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, dan Kompeten.**

Hasil dari kegiatan ini adalah Lembar monitoring dan evaluasi terkait optimalisasi pelayanan pengecekan sertipikat elektronik.

NO	NO BERKAS	HM	DESA / KEC	PPAT	KBT
1.	74537	B.130	Wonowoso/Karangtengah	Anison	✓
2.	74579	B.0228	Baturusan/Mranggen	Sri Wahyaningsih	nomor seri tidak sesuai
3.	74151	814	Bonangrejo/Bonang	Evi Manoni Gautama	tgl penarikan serfif beda
4.	74128	1609	Katonsari	—	✓
5.	74558	1633	Wonorejo/Karanganyar	Lisawati	tgl lahir pemilik beda
6.	74592	10292	Baturusan	Lies Retno Wulandari	nomor seri tidak berbeda sistem
7.	74591	1117	Wonorejo	Lisawati	tgl penarikan serfif beda
8.	74616	1588	Karangmah	Sri Nurch Ritaningih	✓
9.	74610	479	Jahsono Gajah	—	tgl penarikan serfif beda
10.	74608	938	Pilangrejo	—	kelebihan BPHTB
11.	74605	00057	Donorejo	—	nomor seri tidak berbeda sistem
12.	74084	543	Loreng	Evi Manoni Gautama	✓
13.	74269	B47	Kapelwetan	—	tgl penarikan serfif tidak ada
14.	74281	948	Kembongan	Niken Pusita	✓
15.	74282	1516	Katonsari	—	tgl penarikan serfipikat tidak ada di serfipikat
16.	74082	3140	Bandungrejo	Hendro Prawoto	no seri tidak ada di serfif
17.	74280	1290	Kenduren	Niken Pusita	✓
18.	74595	928	Banyumenejo/Mranggen	Hendro Prawoto	✓
19.	74124	1563	Karangrejo	Evi Manoni Gautama	✓
20.	74363	788	Geneng	Sih Nur Azizah	✓
21.	74543	1027	Banyumenejo	Puji Santoso	✓
22.	74130	1308	Nusren	Evi Manoni	nama pemilik berbeda di serfif & draft
23.	74578	120	Ngemplik wetan	Lisawati	✓
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					
33.					
34.					
35.					

(sebelum sosialisasi)

NO	NO BERKAS	HM	DESA / KEC	PPAT	KBT
1.	78789	1029	Karangrejo	Zaky Tuanaya	✓
2.	78696	822	Tempu	Zaky Tuanaya	✓
3.	78663	371	Ngapaklor	Zaky Tuanaya	✓
4.	78087	653	Jedurangir	Zaky Tuanaya	✓
5.	78113	1246	Jedurangir	Zaky Tuanaya	✓
6.	79015	2109	Militer	Zaky Tuanaya	✓
7.	78608	1817	Kuwu	Zaky Tuanaya	✓
8.	79004	665	Pekajari	Zaky Tuanaya	✓
9.	79362	988	Buko	Zaky Tuanaya	✓
10.	79346	860	Jamus	Zaky Tuanaya	✓
11.	79035	1433	Kragan	Zaky Tuanaya	✓
12.	79395	226	Tlogoboyo	Zaky Tuanaya	✓
13.	78789	4074	Mojorejo	Lydia Hendawan	✓
14.	79227	2209	Pacir	Aslanah	✓
15.	79568	2863	Cangring	Lisawati	✓
16.	79564	2230	Sidorejo	Monica Puspa Dewi	✓
17.	79558	262	Sari	Lisawati	✓
18.	79565	227	Sari	Lisawati	✓
19.	796566	417	Sari	Lisawati	✓
20.	79551	5806	Mwanggir	Dian Eka	✓
21.	79552	14940	Baurisari	Dian Eka	✓
22.	79513	949	Baurisari	Dian Eka	✓
23.	79488	435	Dian Ekawati	Dian Ekawati	✓
24.	79470	6312	Baurisari	Dian Ekawati	✓
25.	79581	19358	Baurisari	Monica Puspa Dewi	✓
26.	81003	B.178	Mwanggir	Sandy Rahadjo	✓
27.	81008	B.1742	Mwanggir	Sandy Rahadjo	✓
28.	81020	B.1711	Mwanggir	Sandy Rahadjo	✓
29.	81022	B.1794	Mwanggir	Sandy Rahadjo	✓
30.	81443	2064	Sayung	Zaky Tuanaya	✓
31.	79728	8242	Jambakur	Lies Retno Wul	✓
32.	79722	2189	Jamus	Lies Retno Wul	✓
33.	79330	6507	Baurisari	Mely Rahmawati	✓
34.	80126	266	Jambakur	Mely Rahmawati	✓
35.	76555	25614	Tugulor	Eka Chandika Wati	✓
36.	79831	727	Blerong	Mur Pochihich R	✓
37.	80507	2162	Baqosari	Mur Pochihich R	✓
38.	80564	2163	Baqosari	Mur Pochihich R	✓
39.	80501	2161	Baqosari	—	✓
40.	81270	B.8977	Baurisari	Hadi Wijayanti	✓

(setelah sosialisasi)

## LEMBAR EVALUASI

LEMBAR EVALUASI KEGIATAN

I. Informasi Peserta  
 Nama : Noviana Permata Sari  
 NIP : 19951117 202204 2002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Demak

II. Evaluasi Kegiatan

Beri (v) pada jawaban yang sesuai	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang
Bermanfaat untuk pekerjaan	✓			
Meningkatkan pemahaman untuk pemateri	✓			
Meningkatkan keterampilan	✓			
Kualitas materi yang diberikan oleh pemateri	✓			
Materi dan diskusi yang bermanfaat / memberikan akses informasi untuk masyarakat	✓			
Keterkaitan dengan materi BERAKHLAK	✓			
Tingkat efektivitas dari kegiatan sosialisasi terhadap pekerjaan	✓			

Koresponden : Probo Sivi  


LEMBAR EVALUASI KEGIATAN

I. Informasi Peserta  
 Nama : Noviana Permata Sari  
 NIP : 19951117 202204 2002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Demak

II. Evaluasi Kegiatan

Beri (v) pada jawaban yang sesuai	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang
Bermanfaat untuk pekerjaan		✓		
Meningkatkan pemahaman untuk pemateri		✓		
Meningkatkan keterampilan	✓			
Kualitas materi yang diberikan oleh pemateri		✓		
Materi dan diskusi yang bermanfaat / memberikan akses informasi untuk masyarakat	✓			
Keterkaitan dengan materi BERAKHLAK		✓		
Tingkat efektivitas dari kegiatan sosialisasi terhadap pekerjaan		✓		

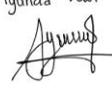
Koresponden : Bachtiar . E  


LEMBAR EVALUASI KEGIATAN

I. Informasi Peserta  
 Nama : Noviana Permata Sari  
 NIP : 19951117 202204 2002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Demak

II. Evaluasi Kegiatan

Beri (v) pada jawaban yang sesuai	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang
Bermanfaat untuk pekerjaan	✓			
Meningkatkan pemahaman untuk pemateri		✓		
Meningkatkan keterampilan		✓		
Kualitas materi yang diberikan oleh pemateri	✓			
Materi dan diskusi yang bermanfaat / memberikan akses informasi untuk masyarakat	✓			
Keterkaitan dengan materi BERAKHLAK		✓		
Tingkat efektivitas dari kegiatan sosialisasi terhadap pekerjaan	✓			

Koresponden : Ayunda Dewi K.  


3.7 Gambar Lembar Monitoring dan Evaluasi

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Tujuan dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini salah satunya adalah untuk menanamkan nilai-nilai dasar PNS, BerAKHLAK, yaitu Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif dalam kehidupan sehari-hari tiap ASN selaku pelayan publik. Harapannya dari pelaksanaan tiap kegiatan aktualisasi ini dapat menghasilkan output yang dapat memberikan kontribusi terhadap Visi dan Misi organisasi Kementerian ATR/BPN dan penguatan terhadap nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN. Berikut merupakan nilai-nilai dasar ASN dalam melaksanakan realisasi aktualisasi di lingkungan Koordinator Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak:

Tabel 3.1 Kegiatan 1: Mengumpulkan informasi terkait dengan layanan pengecekan sertipikat hak atas tanah secara elektronik

No.	Tahapan Kegiatan	Nilai BerAKHLAK yang diterapkan	Visi-Misi Organisasi yang diterapkan	Nilai Organisasi yang diterapkan
1	2	3	4	5
1)	Konsultasi dengan mentor terkait informasi berkas persyaratan yang dibutuhkan untuk layanan pengecekan sertipikat secara elektronik	<p>- <b>Berorientasi pelayanan</b></p> <p>Tahapan kegiatan ini dilakukan untuk mencari solusi guna memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>- <b>Akuntabel</b></p> <p>Dalam hal ini konsultasi dilakukan dengan cermat dan melaksanakan hasil konsultasi dengan penuh rasa tanggung jawab</p> <p>- <b>Harmonis</b></p> <p>Sikap harmonis dalam tahap konsultasi ini ditunjukkan dengan adanya sikap saling menghargai pendapat, kritik, dan saran</p>	Kegiatan ini sejalan dengan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	Saya menerapkan nilai <b>melayani</b> dengan memenuhi saran dari mentor terkait informasi berkas persyaratan yang dibutuhkan untuk layanan pengecekan sertipikat secara elektronik. Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka atas saran yang diberikan sebagai wujud dari sikap <b>profesional</b> . Dengan mematuhi saran-saran yang diberikan dapat menumbuhkan rasa <b>percaya</b> terhadap

		<p>yang diberikan oleh mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Kompeten</b></li> </ul> <p>Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan sungguh-sungguh demi hasil yang terbaik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Adaptif</b></li> </ul> <p>Nilai adaptif ditunjukkan dari adanya sikap proaktif</p> <p>Penulis untuk berkonsultasi dengan mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Kolaboratif</b></li> </ul> <p>Dalam tahap ini dengan adanya konsultasi peserta dan mentor saling berkontribusi untuk bekerja sama terkait informasi berkas persyaratan pengecekan sertipikat elektronik</p>		<p>hasil pekerjaan yang telah dilakukan.</p>
2)	<p>Berdiskusi dengan rekan kerja terkait pelaksanaan layanan pengecekan sertipikat secara elektronik</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi pelayanan</b></li> </ul> <p>Tahapan kegiatan ini dilakukan untuk mencari solusi guna memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Akuntabel</b></li> </ul> <p>Dalam hal ini diskusi dilakukan dengan cermat dan transparan terkait proses pelaksanaan layanan sertipikat secara elektronik</p>		<p>Saya menerapkan nilai <b>melayani</b> dengan memenuhi saran dari rekan kerja terkait pelaksanaan layanan pengecekan sertipikat secara elektronik.</p> <p>Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka atas saran yang diberikan sebagai wujud dari sikap <b>profesional</b>. Dengan mematuhi saran-</p>

		<p>- <b>Kompeten</b> Berdiskusi dengan rekan kerja dilakukan dengan sungguh-sungguh demi hasil yang terbaik</p> <p>- <b>Harmonis</b> Berdiskusi dengan rekan kerja perlu dilakukan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>- <b>Adaptif</b> Dalam hal ini Penulis dapat cepat untuk menyesuaikan diri dan memahami terkait proses pelaksanaan pengecekan sertipikat</p> <p>- <b>Kolaboratif</b> Tahapan kegiatan diskusi ini memberi kesempatan untuk saling terbuka dalam bekerja sama</p>		<p>saran yang diberikan dapat menumbuhkan rasa <b>percaya</b> terhadap hasil pekerjaan yang telah dilakukan.</p>
3)	<p>Mencari referensi tentang layanan pengecekan sertipikat secara elektronik</p>	<p>- <b>Berorientasi pelayanan</b> Dalam mencari referensi disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat yang berhubungan dengan layanan pengecekan sertipikat</p> <p>- <b>Akuntabel</b> Dalam mencari referensi dilakukan dengan cermat,</p>		<p>Saya menerapkan nilai <b>melayani</b> dengan bersikap cermat dan teliti dalam mencari referensi terkait pelaksanaan layanan pengecekan sertipikat secara elektronik. Senantiasa mengembangkan diri dengan belajar lebih</p>

		<p>jujur, dan berintegritas tinggi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Kompeten</b> Dalam mencari refensi mencerminkan sikap kompeten ditunjukkan dengan adanya keinginan belajar demi mendapatkan kualitas yang terbaik</li> <li>- <b>Adaptif</b> Dalam mencari referensi, nilai adaptif ditunjukkan dengan adanya penyesuaian diri terhadap peraturan-peraturan yang berlaku saat ini</li> <li>- <b>Kolaboratif</b> Dalam hal ini penulis bekerja sama dengan meminta pendapat rekan kerja dalam mencari refensi</li> </ul>		<p>lanjut sebagai wujud dari sikiap <b>profesional</b>. Dengan mematuhi saran-saran yang diberikan dapat menumbuhkan rasa <b>percaya</b> terhadap hasil pekerjaan yang telah dilakukan.</p>
--	--	---	--	---

Tabel 3.2 Kegiatan 2: Menentukan konsep sosialisasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui social media

No.	Tahapan Kegiatan	Nilai BerAKHLAK yang diterapkan	Visi-Misi Organisasi yang diterapkan	Nilai Organisasi yang diterapkan
1	2	3	4	5
1)	Berkonsultasi dengan mentor terkait konsep yang akan	- <b>Berorientasi pelayanan</b> Berorientasi pelayanan dalam tahap ini	Kegiatan ini sejalan dengan misi Kementerian Agraria dan Tata	Saya menerapkan nilai <b>melayani</b> dengan memenuhi saran dari mentor terkait konsep yang akan dipakai untuk

	<p>dipakai untuk media sosialisasi</p>	<p>dilakukan untuk melakukan perbaikan tiada henti demi kepuasan masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Akuntabel</b> Akuntabel dalam tahap ini ditunjukkan dengan sikap cermat dan melaksanakan hasil konsultasi dengan penuh rasa tanggung jawab</li> <li>- <b>Kompeten</b> Sikap kompeten dalam tahap ini ditunjukkan dengan adanya sikap sungguh-sungguh demi hasil yang terbaik</li> <li>- <b>Loyal</b> Loyal ditunjukkan dengan adanya komitmen mengikuti arahan atasan</li> <li>- <b>Kolaboratif</b> Dalam tahap ini dengan adanya konsultasi peserta dan mentor saling berkontribusi untuk bekerja sama terkait konsep yang akan dipakai untuk sosialisasi</li> </ul>	<p>Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>media sosialisasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik. Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka atas saran yang diberikan sebagai wujud dari sikiap <b>profesional</b>. Dengan mematuhi saran-saran yang diberikan dapat menumbuhkan rasa <b>percaya</b> terhadap hasil pekerjaan yang telah dilakukan.</p>
--	--	---	--	---

2)	<p>Berkoordinasi dengan tim Humas dan Media Kantor Pertanian Kabupaten Demak</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan</b> Koordinasi dilakukan untuk mencari solusi terkait langkah awal dari kegiatan sosialisasi ini</li> <li>- <b>Akuntabel</b> Koordinasi ini dilakukan dengan tanggung jawab dalam melaksanakan tahap kegiatan dilakukan dengan efektif dan efisien</li> <li>- <b>Harmonis</b> Sikap harmonis ditunjukkan dengan adanya koordinasi yang baik untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> <li>- <b>Adaptif</b> Sikap adaptif ditunjukkan dengan adanya sikap proaktif penulis dengan melakukan koordinasi dengan tim Humas</li> <li>- <b>Kolaboratif</b> Sikap kolaboratif ditunjukkan dengan adanya kerja sama dengan tim Humas dan</li> </ul>		<p>Saya menerapkan nilai <b>melayani</b> dengan memenuhi saran dari rekan kerja terkait konsep sosialisasi.</p> <p>Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka atas saran yang diberikan sebagai wujud dari sikap <b>profesional</b>. Dengan mematuhi saran-saran yang diberikan dapat menumbuhkan rasa <b>percaya</b> terhadap hasil pekerjaan yang telah dilakukan.</p>
----	--	--	--	---

		Media untuk hasil yang lebih baik	
3)	Mengurus perizinan terkait sosialisasi melalui akun social media Kantah Kabupaten Demak	<p>- <b>Berorientasi pelayanan</b></p> <p>Sebelum melakukan kegiatan sosialisasi diperlukan perizinan terlebih dahulu untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>- <b>Akuntabel</b></p> <p>Sikap akuntabel ditunjukkan dengan adanya perizinan agar penulis dapat melaksanakan tugas dengan tanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan</p> <p>- <b>Harmonis</b></p> <p>Untuk membangun situasi kerja yang kondusif sudah selayaknya sebelum melakukan suatu kegiatan diperlukan izin terlebih dahulu dari atasan</p> <p>- <b>Loyal</b></p> <p>Sebelum melakukan kegiatan sebaiknya diperlukan perizinan</p>	<p>Saya menerapkan nilai <b>melayani</b> dengan bersikap cermat dan teliti dalam proses mengurus perizinan terkait pelaksanaan layanan pengecekan sertipikat secara elektronik.</p> <p>Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka atas saran yang diberikan sebagai wujud dari sikap <b>profesional</b>.</p> <p>Dengan mematuhi aturan yang ada dan menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab dapat menumbuhkan rasa <b>percaya</b> terhadap hasil pekerjaan yang telah dilakukan.</p>

		<p>terlebih dahulu kepada atasan</p> <p>- <b>Kolaboratif</b></p> <p>Dalam tahap ini peserta dan atasan saling berkontribusi untuk bekerja sama terkait konsep yang akan dipakai untuk sosialisasi</p>		
--	--	---	--	--

Tabel 3.3 Kegiatan 3: Mencari konsep tema video dan poster di aplikasi pembuat video dan poster

No.	Tahapan Kegiatan	Nilai BerAKHLAK yang diterapkan	Visi-Misi Organisasi yang diterapkan	Nilai Organisasi yang diterapkan
1	2	3	4	5
1)	Berkonsultasi dengan tim Humas dan Media Kantah Kabupaten Demak	<p>- <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Konsultasi dengan tim Humas dan Media dilakukan untuk mencari solusi terkait penggunaan aplikasi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat</p> <p>- <b>Akuntabel</b></p> <p>Akuntabel dalam tahap ini ditunjukkan dengan sikap cermat dan melaksanakan hasil konsultasi dengan penuh rasa tanggung jawab</p> <p>- <b>Kompeten</b></p>	<p>Kegiatan ini sejalan dengan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>Saya menerapkan nilai <b>melayani</b> dengan memenuhi saran dari tim Humas dan Media terkait konsep yang akan dipakai untuk media sosialisasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik.</p> <p>Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka atas saran yang diberikan sebagai wujud dari sikap <b>profesional</b>. Dengan mematuhi saran-saran yang diberikan dapat menumbuhkan rasa <b>percaya</b> terhadap hasil</p>

		<p>Sikap kompeten dalam tahap ini ditunjukkan dengan adanya sikap sungguh-sungguh demi hasil yang terbaik</p> <p>- <b>Adaptif</b></p> <p>Sikap adaptif dalam tahap ini ditunjukkan dengan adanya sikap inovasi mengikuti perkembangan trend terkini</p> <p>- <b>Harmonis</b></p> <p>Sikap harmonis ditunjukkan dengan adanya koordinasi yang baik untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>- <b>Kolaboratif</b></p> <p>Sikap kolaboratif ditunjukkan dengan adanya kerja sama dengan tim Humas dan Media untuk hasil yang lebih baik</p>		pekerjaan yang telah dilakukan.
2)	Menentukan aplikasi yang akan digunakan untuk membuat poster dan video	<p>- <b>Berorientasi pelayanan</b></p> <p>Sikap berorientasi pelayanan sangat diperlukan dalam mencari konsep sosialisasi agar</p>		Saya menerapkan nilai <b>melayani</b> dengan bersikap cermat dan teliti dalam proses menentukan aplikasi yang akan digunakan terkait pelaksanaan layanan

	<p>sosialisasi yang dibuat bisa sesuai dengan kebutuhan masyarakat</p> <p>- <b>Akuntabel</b></p> <p>Dalam menentukan aplikasi yang digunakan memerlukan sikap tanggung jawab agar kegiatan ini dapat berjalan dengan efektif dan efisien</p> <p>- <b>Kompeten</b></p> <p>Sikap kompeten dalam tahap ini ditunjukkan dengan adanya sikap sungguh-sungguh demi hasil yang terbaik</p> <p>- <b>Adaptif</b></p> <p>Dalam menentukan aplikasi diperlukan sikap adaptif agar peserta dapat menyesuaikan diri dengan perkembangan trend terkini</p> <p>- <b>Kolaboratif</b></p> <p>Sikap kolaboratif ditunjukkan dengan adanya kerja sama dengan rekan kerja dalam penentuan aplikasi untuk hasil yang lebih baik</p>	<p>pengecekan sertipikat secara elektronik.</p> <p>Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka atas saran yang diberikan sebagai wujud dari sikap <b>profesional</b>.</p> <p>Dengan mematuhi aturan yang ada dan menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab dapat menumbuhkan rasa <b>percaya</b> terhadap hasil pekerjaan yang telah dilakukan.</p>
--	--	---

3)	Mencari referensi mengenai tema konsep yang akan digunakan untuk membuat poster dan video	<p><b>-Berorientasi pelayanan</b> Sikap berorientasi pelayanan sangat diperlukan dalam mencari konsep sosialisasi agar sosialisasi yang dibuat bisa sesuai dengan kebutuhan masyarakat</p> <p><b>-Akuntabel</b> Mencari contoh referensi diberbagai sosial media agar mendapat hasil yang efektif dan efisien</p> <p><b>-Adaptif</b> Dalam mencari referensi diperlukan sikap adaptif agar peserta dapat menyesuaikan diri dengan perkembangan trend terkini</p> <p><b>-Kompeten</b> Sikap kompeten dalam tahap ini ditunjukkan dengan adanya sikap sungguh-sungguh demi hasil yang terbaik</p> <p><b>-Kolaboratif</b> Sikap kolaboratif ditunjukkan dengan</p>	<p>Saya menerapkan nilai <b>melayani</b> dengan bersikap cermat dan teliti dalam proses mengurus perizinan terkait pelaksanaan layanan pengecekan sertipikat secara elektronik.</p> <p>Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka atas saran yang diberikan sebagai wujud dari sikap <b>profesional</b>. Dengan mematuhi aturan yang ada dan menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab dapat menumbuhkan rasa <b>percaya</b> terhadap hasil pekerjaan yang telah dilakukan.</p>
----	---	---	--

		adanya kerja sama dengan rekan kerja dalam mencari tema konsep untuk hasil yang lebih baik		
--	--	--	--	--

Tabel 3.4 Kegiatan 4: Menyusun rancangan untuk pembuatan video dan poster tentang layanan pengecekan sertipikat secara elektronik

No.	Tahapan Kegiatan	Nilai BerAKHLAK yang diterapkan	Visi-Misi Organisasi yang diterapkan	Nilai Organisasi yang diterapkan
1	2	3	4	5
1)	Mengumpulkan bahan yang akan digunakan untuk pembuatan video dan poster sosialisasi	<p>- <b>Berorientasi Pelayanan</b> Dalam proses pembuatan video dilakukan sesuai dengan kebutuhan masyarakat</p> <p>- <b>Kompeten</b> Dalam mengumpulkan bahan mencerminkan sikap kompeten ditunjukkan dengan adanya sikap sungguh-sungguh demi hasil yang terbaik</p> <p>- <b>Harmonis</b> Dalam mengumpulkan bahan yang digunakan untuk membuat video dan poster</p>	Kegiatan ini sejalan dengan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	Saya menerapkan nilai <b>melayani</b> dengan bersikap cermat dan teliti dalam proses pembuatan video dan poster terkait pelaksanaan layanan pengecekan sertipikat secara elektronik. Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka atas saran yang diberikan sebagai wujud dari sikap <b>profesional</b> . Dengan mematuhi aturan yang ada dan menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab dapat menumbuhkan rasa <b>percaya</b> terhadap hasil

		<p>memerlukan bantuan rekan kerja sehingga dapat membangun lingkungan kerja yang harmonis</p> <p>- <b>Akuntabel</b>          Dalam mengumpulkan bahan pembuatan video yang digunakan memerlukan sikap tanggung jawab agar kegiatan ini dapat berjalan dengan efektif dan efisien</p> <p>- <b>Kolaboratif</b>          Dalam proses ini tentunya penulis berkerja sama dengan rekan kerja agar mendapatkan hasil yang baik</p>		<p>pekerjaan yang telah dilakukan.</p>
2)	<p>Menyunting video dan poster yang akan digunakan untuk sosialisasi dengan aplikasi yang sudah ditentukan</p>	<p>- <b>Berorientasi Pelayanan</b>          Kegiatan ini dilakukan sesuai dengan kebutuhan masyarakat saat ini</p> <p>- <b>Akuntabel</b>          Dalam menyunting video dan poster dilakukan dengan tanggung jawab, jujur, dan berintegritas tinggi</p>		<p>Saya menerapkan nilai <b>melayani</b> dengan bersikap cermat dan teliti dalam proses menyunting video dan poster yang digunakan untuk sosialisasi.</p> <p>Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka atas saran yang diberikan sebagai wujud dari sikap <b>profesional</b>. Dengan</p>

		<p>- <b>Kompeten</b>          Dalam menyunting video mencerminkan sikap kompeten ditunjukkan dengan adanya sikap sungguh-sungguh demi hasil yang terbaik</p> <p>- <b>Adaptif</b>          Dalam menyunting video dan poster diperlukan sikap adaptif agar peserta dapat menyesuaikan diri dengan perkembangan trend terkini</p> <p>- <b>Loyal</b>          Dalam tahap ini diperlukan sikap loyal agar video dan poster dapat dibuat dengan baik untuk menjaga nama baik instansi</p> <p>- <b>Kolaboratif</b>          Dalam tahap ini Penulis juga bekerja sama dengan rekan kerja untuk mendapatkan hasil yang terbaik</p>		<p>mematuhi aturan yang ada dan menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab dapat menumbuhkan rasa <b>percaya</b> terhadap hasil pekerjaan yang telah dilakukan.</p>
3)	Mengunggah video dan poster yang akan digunakan untuk sosialisasi	<p>- <b>Berorientasi pelayanan</b>          Dalam mengunggah video dan poster</p>		<p>Saya menerapkan nilai <b>melayani</b> dengan bersikap cermat dan teliti dalam proses mengunggah video.</p>

	<p>pengecekan sertipikat secara elektronik</p>	<p>diperlukan sikap berorientasi pelayanan agar sosialisasi yang dibuat bisa sesuai dengan kebutuhan masyarakat</p> <p><b>-Akuntabel</b>          Dalam mengunggah video dan poster dilakukan dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan arahan dan kepercayaan yang telah diberikan oleh atasan</p> <p><b>-Kolaboratif</b>          Dalam mengunggah video dan poster mencerminkan sikap kolaboratif karena penulis bekerja sama dengan tim Humas dan Media</p> <p><b>-Harmonis</b>          Sikap harmonis ditunjukkan dengan adanya hubungan yang baik saling membantu antara Penulis dan Tim Humas dan Media</p> <p><b>-Loyal</b>          Dalam tahap ini diperlukan sikap loyal</p>		<p>Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka atas saran yang diberikan sebagai wujud dari sikap <b>profesional</b>. Dengan mematuhi aturan yang ada dan menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab dapat menumbuhkan rasa <b>percaya</b> terhadap hasil pekerjaan yang telah dilakukan.</p>
--	--	--	--	--

		<p>agar video dan poster dapat dibuat dengan baik untuk menjaga nama baik instansi</p> <p><b>-Adaptif</b></p> <p>Adaptif dalam tahap ini ditunjukkan Penulis dengan adanya video dan poster yang telah disesuaikan dengan trend terkini</p>		
--	--	---	--	--

Tabel 3.5 Kegiatan 5: Monitoring dan Evaluasi sosialisasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik

No.	Tahapan Kegiatan	Nilai BerAKHLAK yang diterapkan	Visi-Misi Organisasi yang diterapkan	Nilai Organisasi yang diterapkan
1	2	3	4	5
1)	Melakukan monitoring untuk layanan pengecekan sertipikat elektronik	<p><b>Berorientasi pelayanan</b></p> <p>Dalam tahap ini diperlukan monitoring dan evaluasi untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p><b>- Akuntabel</b></p> <p>Dalam kegiatan monitoring dan evaluasi diperlukan sikap tanggung jawab agar kegiatan ini dapat berjalan dengan efektif</p>	<p>Kegiatan ini sejalan dengan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>Saya menerapkan nilai <b>melayani</b> dengan bersikap cermat dan teliti dalam melakukan monitoring untuk proses layanan pengecekan sertipikat elektronik.</p> <p>Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka atas saran yang diberikan sebagai wujud dari sikiap <b>profesional</b>. Dengan mematuhi aturan yang ada dan menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab dapat</p>

		<p>dan efisien</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Kompeten</b>            Dalam kegiatan monitoring mencerminkan sikap kompeten ditunjukkan dengan adanya sikap sungguh-sungguh demi hasil yang terbaik</li> <li>- <b>Harmonis</b>            Dalam melakukan monitoring diperlukan sikap harmonis dengan rekan kerja yang lain agar tercipta lingkungan kerja kondusif</li> <li>- <b>Loyal</b>            Dalam pelaksanaan kegiatan monitoring tentunya Penulis selalu berkonsultasi dengan atasan</li> <li>- <b>Adaptif</b>            Dalam melakukan kegiatan monitoring selalu disesuaikan dengan kondisi yang ada saat ini</li> <li>- <b>Kolaboratif</b>            Saat melakukan monitoring, Penulis juga bekerja sama</li> </ul>		<p>menumbuhkan rasa percaya terhadap hasil pekerjaan yang telah dilakukan.</p>
--	--	---	--	--

		dengan rekan kerja yang lain untuk mendapatkan hasil yang terbaik	
2)	Melakukan evaluasi terhadap keefektifitas video dan poster dalam optimalisasi layanan pengecekan sertipikat elektronik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi pelayanan</b> Dalam tahap ini diperlukan evaluasi untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- <b>Akuntabel</b> Dalam kegiatan evaluasi diperlukan sikap tanggung jawab agar kegiatan ini dapat berjalan dengan efektif dan efisien</li> <li>- <b>Kompeten</b> Dalam kegiatan evaluasi mencerminkan sikap kompeten ditunjukkan dengan adanya sikap sungguh-sungguh demi hasil yang terbaik</li> <li>- <b>Harmonis</b> Dalam melakukan evaluasi diperlukan sikap harmonis dengan rekan kerja yang lain agar tercipta lingkungan kerja</li> </ul>	<p>Saya menerapkan nilai <b>melayani</b> dengan bersikap cermat dan teliti dalam melakukan evaluasi untuk proses layanan pengecekan sertipikat elektronik.</p> <p>Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka atas saran yang diberikan sebagai wujud dari sikap <b>profesional</b>. Dengan mematuhi aturan yang ada dan menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab dapat menumbuhkan rasa <b>percaya</b> terhadap hasil pekerjaan yang telah dilakukan.</p>

		<p>kondusif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Loyal</b>            Dalam pelaksanaan kegiatan evaluasi tentunya Penulis selalu berkonsultasi dengan atasan</li> <li>- <b>Adaptif</b>            Dalam melakukan kegiatan evaluasi selalu disesuaikan dengan kondisi yang ada saat ini</li> <li>- <b>Kolaboratif</b>            Saat melakukan evaluasi, Penulis juga bekerja sama dengan rekan kerja yang lain untuk mendapatkan hasil yang terbaik</li> </ul>		
--	--	--	--	--

Tabel 3.6 Matrik Rekapitulasi Habitiasi Mata Pelatihan Agenda II

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi per Mata Pelatihan
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1.	Berorientasi Pelayanan	3	3	3	3	2	14
2.	Akuntabel	3	3	3	3	2	14
3.	Kompeten	3	1	3	3	2	12
4.	Harmonis	2	2	1	2	2	9
5.	Loyal	0	2	0	2	2	6
6.	Adaptif	3	1	3	2	2	11
7.	Kolaboratif	3	3	3	2	2	13
Jumlah Mata Pelatihan yang diaktualisasikan per Kegiatan		17	15	16	14	17	82

### 3. Manfaat Aktualisasi

#### a. Manfaat bagi peserta

Manfaat bagi peserta adalah kegiatan aktualisasi ini memberi kesempatan bagi peserta untuk mengimplementasikan nilai-nilai dasar PNS, BerAKHLAK dilingkungan kerja dan kehidupan sehari-hari, serta dapat membantu Penulis dalam menyelesaikan pekerjaan pelayanan pengecekan sertipikat elektronik.

#### b. Manfaat bagi internal organisasi

Manfaat bagi internal adalah dengan adanya informasi seputar pertanahan yang tersedia di media sosial akan meningkatkan performa pelayanan pertanahan serta dapat meminimalisir kesalahan berkas persyaratan pengecekan sertipikat sehingga dapat mempercepat proses pelayanan.

#### c. Manfaat bagi eksternal organisasi atau masyarakat

Manfaat bagi eksternal adalah masyarakat dapat mencari informasi seputar layanan pertanahan di media sosial Kantor Pertanahan tanpa harus datang langsung. Serta meningkatkan kepuasan pelayanan terhadap masyarakat.

#### d. Testimoni dari Mentor

“Kegiatan tersebut bermanfaat bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Demak khususnya di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dalam mengoptimalkan penyelesaian proses pengecekan sertipikat dan bisa membantu mengedukasi para mitra terkait berkas persyaratan pengecekan sertipikat elektronik”



(Agung Panji Kinasih, S.H. Koordinator Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang)

e. Testimoni dari rekan kerja

“Kegiatan tersebut sangat membantu khususnya dalam proses pelaksanaan layanan pengecekan sertipikat elektronik. Sekarang berkas permohonan yang masuk ke kantor kami sudah banyak yg sesuai dengan ketentuan sehingga bisa proses penyelesaian bisa lebih cepat.”



(Bachtiar Effendi, Staff PPNPN Kantor Pertanahan Kabupaten Demak)

## **G. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI**

### **1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi**

Dalam pelaksanaan aktualisasi dan habituasi, terdapat beberapa factor yang mendukung berjalannya kegiatan yang telah ditetapkan dalam rancangan aktualisasi sebelumnya. Faktor pendukung realisasi aktualisasi menurut penulis adalah sebagai berikut :

- 1) Adanya dukungan serta saran coach, mentor, serta atasan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Dukungan dan saran ini sangat membantu penulis untuk merealisasikan rancangan aktualisasi dengan baik
- 2) Lingkungan kerja yang kondusif. Lingkungan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak sangat kondusif sehingga penulis merasa nyaman dan dapat melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan mudah dan lancar. Selain itu, rekan-rekan pegawai penulis juga ikut serta memberi motivasi kepada penulis dan membantu penulis dalam melaksanakan realisasi kegiatan Aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak

## 2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Terdapat beberapa factor yang menjadi kendala dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, diantaranya adalah :

- a) Sarana dan prasarana di Kantor Kabupaten Demak masih kurang maksimal dalam hal jaringan internet yang tidak stabil. Untuk itu solusi atas penghambat tersebut adalah menggunakan hotspot pribadi.
- b) Adanya penugasan dari kantor yang bersamaan dengan waktu pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang singkat sehingga penulis terbagi fokusnya dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

## H. TINDAK LANJUT

**Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi  
Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan, dan Peran PNS untuk  
Mendukung Terwujudnya *Smart Governance***

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Memberikan informasi terbaru dan berkelanjutan kepada masyarakat terkait persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Berorientasi Pelayanan</li><li>b. Akuntabel</li><li>c. Kompeten</li><li>d. Harmonis</li><li>e. Loyal</li><li>f. Adaptif</li><li>g. Kolaboratif</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Dalam memberikan informasi kepada masyarakat harus diawali dengan memahami kebutuhan masyarakat sehingga dapat memberikan pelayanan yang prima demi kepuasan masyarakat <b>(Berorientasi Pelayanan)</b></li><li>2) Dalam memberikan informasi kepada</li></ol>

			<p>masyarakat harus jujur dan bertanggung jawab demi menjaga integritas</p> <p><b>(Akuntabel)</b></p> <p>3) Membaca dan memahami peraturan terbaru mengenai persyaratan pengecekan sertipikat elektronik</p> <p><b>(Kompeten)</b></p> <p>4) Menghargai setiap pendapat dan saran dari rekan kerja untuk mengoptimalkan pelayanan</p> <p><b>(Harmonis)</b></p> <p>5) Menjalankan perintah atasan dengan baik untuk mengoptimalkan pelayanan</p> <p><b>(Loyal)</b></p> <p>6) Selalu mengikuti perkembangan teknologi dan informasi tentang layanan pengecekan sertipikat secara elektronik</p> <p><b>(Adaptif)</b></p> <p>7) Membangun kerja sama yang sinergis dengan rekan kerja terkait layanan pengecekan sertipikat secara elektronik</p> <p><b>(Kolaboratif)</b></p>
2	Melakukan monitoring secara	a. Berorientasi Pelayanan	1) Dalam rangka melakukan

	<p>berkala terhadap proses layanan pengecekan sertipikat secara elektronik yang sedang berjalan</p>	<p>b. Akuntabel c. Kolaboratif</p>	<p>perbaikan dari proses layanan yang telah berjalan perlu dilakukan monitoring secara berkala untuk memberikan pelayanan yang maksimal</p> <p><b>(Berorientasi Pelayanan)</b></p> <p>2) Kegiatan monitoring dilakukan dengan penuh tanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan</p> <p><b>(Akuntabel)</b></p> <p>3) Melakukan koordinasi dengan atasan dan rekan kerja sebagai wujud penerapan nilai terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p><b>(Kolaboratif)</b></p>
--	---	--	--

Tabel 3.7 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

Demak, 16 September 2022

Menyetujui

MENTOR

(Agung Panji Kirasih, S.H.)  
NIP. 19660221 199003 1 004

Peserta Pelatihan

Noviana Permata Sari

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Noviana Permata Sari

NIP : 199511172022042002

Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIIa

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Demak

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (PNS) Golongan III Angkatan 23 Tahun 2022.
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance.
3. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Demak, 16 September 2022

Mengetahui

**MENTOR**  
  
(Agung Panji Kirasih, S.H.)  
NIP. 19660221 199003 1 004

Yang Menyatakan,

  
Noviana Permata Sari

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

1. Dalam mengidentifikasi isu, penulis mengamati lingkungan kerja dan menemukan 3 (tiga) isu yang menjadi perhatian yaitu:
  - a. Berkas Persyaratan Layanan Pengecekan Sertipikat Tanah Banyak yang Belum Valid;
  - b. Belum Optimalnya Sistem Pengarsipan Buku Tanah dan Warkah Sertipikat;
  - c. Belum Optimalnya Penyelesaian Permohonan Penetapan Hak dan Pendaftaran;Dari 3 isu tersebut, pemilihan isu utama dilakukan menggunakan Metode Urgency, Seriousness and Growthness (USG), sehingga didapatlah isu utama yaitu Berkas Persyaratan Layanan Pengecekan Sertipikat Tanah Banyak yang Belum Valid di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.
2. Dalam hal Penentuan Gagasan Pemecah Isu, penulis menggunakan Diagram Fishbone untuk mengidentifikasi penyebab dari munculnya Isu Utama yang telah dipilih sehingga penyebab Isu Utama itu dapat memunculkan Gagasan Pemecah Isu terpilih yaitu Melakukan sosialisasi di Social Media mengenai layanan pengecekan sertipikat secara elektronik dalam upaya mewujudkan pelayanan public yang professional dan berkualitas.
3. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi sebagai wujud pengimplementasian gagasan pemecah isu terpilih terdiri dari 5 (lima) kegiatan yaitu:
  - a. Mengumpulkan informasi terkait dengan layanan pengecekan sertipikat hak atas tanah secara elektronik
  - b. Menentukan konsep sosialisasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui social media
  - c. Mencari konsep tema video dan poster di aplikasi pembuat video dan poster
  - d. Menyusun rancangan untuk pembuatan video dan poster tentang layanan pengecekan sertipikat secara elektronik
  - e. Monitoring dan Evaluasi sosialisasi layanan pengecekan sertipikat secara

elektronik

4. Setiap kegiatan dan tahapan kegiatannya dilaksanakan dengan penerapan nilai-nilai Dasar PNS yaitu BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif sesuai dengan materi yang telah dipelajari pada saat baik Distance Learning pada agenda II Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022.
5. Adapun capaian hasil kegiatan aktualisasi ini adalah penulis sebagai peserta Latsar CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022 dapat memahami dan mengimplementasikan Nilai-nilai Dasar PNS yaitu BerAKHLAK pada tiap kegiatan/tahapan kegiatan aktualisasi, nilai BerAKHLAK diharapkan dapat menjadi pedoman perilaku sehari-hari khususnya dalam menjalankan pekerjaan. Selain itu, hasil atau output dari kegiatan ini adalah adanya video dan poster sosialisasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik khususnya tentang persyaratan berkas yang harus dipenuhi. Dengan adanya output ini diharapkan dapat berkontribusi dalam pencapaian Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN untuk mewujudkan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia serta penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya.

## **B. REKOMENDASI**

Berdasarkan hasil atau output dari berbagai tahapan kegiatan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan judul “**Optimalisasi Layanan Pengecekan Sertipikat Hak Atas Tanah Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak**” yang telah dilaksanakan selama 30 hari sejak tanggal 25 Juli 2022 sampai dengan 23 Agustus 2022, penulis memberikan beberapa rekomendasi kepada Mentor atau Pimpinan Satuan Kerja dalam upaya tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi ini yaitu sebagai berikut :

1. Menghabituisasikan dan membiasakan kepada setiap rekan kerja untuk menerapkan Nilai-nilai Dasar ASN, yaitu Nilai BerAKHLAK demi tercapainya Pelayanan Pertanahan yang berstandar dunia sesuai dengan Visi-Misi Organisasi
2. Selalu melakukan monitoring terhadap setiap perkembangan penyelesaian proses layanan pengecekan sertipikat secara elektronik agar tidak ada tunggakan serta senantiasa mengupayakan kerjasama yang baik dengan seluruh komponen di Kantor Pertanahan Kabupaten Demak.

## DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Kementerian Agraria dan Tata Ruang (ATR)

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik  
Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Akuntabel Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Smart ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. Modul Manajemen Aparatur Sipil Negara. Jakarta : LAN.

## LAMPIRAN

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Noviana Permata Sari  
NIP : 19951117 202204 2 002  
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kab. Demak  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Isu : Berkas persyaratan layanan pengecekan sertipikat tanah banyak yang belum valid  
Gagasan : Melakukan sosialisasi di Social Media mengenai layanan pengecekan sertipikat secara elektronik dalam upaya mewujudkan pelayanan public yang professional dan berkualitas  
Kegiatan I : Mengumpulkan informasi terkait dengan layanan pengecekan sertipikat hak atas tanah secara elektronik

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
Tahapan kegiatan: ❖ Konsultasi dengan mentor terkait informasi berkas persyaratan yang dibutuhkan untuk layanan pengecekan sertipikat secara elektronik ❖ Berdiskusi dengan rekan kerja terkait pelaksanaan layanan pengecekan sertipikat secara elektronik ❖ Mencari referensi tentang layanan pengecekan sertipikat secara elektronik	Sinkronkan dengan regulasi dan SOP terkait	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Resume berkas persyaratan yang harus diajukan dalam layanan pengecekan sertipikat elektronik	Baca juknis terkait layanan tersebut	
Keterkaitan substansi mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif	Implementasikan nilai tersebut dalam setiap kegiatan	

Kontribusi terhadap visi misi organisasi: Kegiatan ini sejalan dengan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	Tingkatkan K3 (Komunikasi, Koordinasi, dan Konsolidasi) dalam setiap kegiatan	f
Penguatan nilai organisasi: Kegiatan ini merupakan penerapan dari nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya	Tingkatkan kreativitas dan inovasi secara professional dan terpercaya	f

Kegiatan 2 : Menentukan konsep sosialisasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui social media

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<b>Tahapan kegiatan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Berkonsultasi dengan mentor terkait konsep yang akan dipakai untuk media sosialisasi</li> <li>❖ Berkoordinasi dengan tim Humas dan Media Kantor Pertanahan Kabupaten Demak</li> <li>❖ Mengurus perizinan terkait sosialisasi melalui akun social media Kantah Kabupaten Demak</li> </ul>	Buat alurnya terlebih dahulu	f
<b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> Mendapatkan ide konsep yang akan dipakai untuk sosialisasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui akun social media Kantah Kabupaten Demak	Buat video yang menarik, singkat, padat, dan jelas	
<b>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Kolaboratif		
<b>Kontribusi terhadap visi misi organisasi:</b> Kegiatan ini sejalan dengan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.		
<b>Penguatan nilai organisasi:</b> Kegiatan ini merupakan penerapan dari nilai-nilai		

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya		
---	--	--

Kegiatan 3 : Mencari konsep tema video dan poster di aplikasi pembuat video dan poster

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan kegiatan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Berkonsultasi dengan tim Humas dan Media Kantah Kabupaten Demak</li> <li>❖ Menentukan aplikasi yang akan digunakan untuk membuat poster dan video</li> <li>❖ Mencari referensi mengenai tema konsep yang akan digunakan untuk membuat poster dan video</li> </ul>		
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <p>Mendapatkan informasi terkait penggunaan aplikasi pembuat video dan poster dan mendapat ide tema video dan poster yang akan digunakan untuk media sosialisasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik</p>		
<p><b>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</b></p> <p>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif</p>		
<p><b>Kontribusi terhadap visi misi organisasi:</b></p> <p>Kegiatan ini sejalan dengan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p><b>Penguatan nilai organisasi:</b></p> <p>Kegiatan ini merupakan penerapan dari nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		

Kegiatan 4 : Menyusun rancangan untuk pembuatan video dan poster tentang layanan pengecekan sertipikat secara elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan kegiatan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Mengumpulkan bahan yang akan digunakan untuk pembuatan video dan poster sosialisasi</li> <li>❖ Mengedit video dan poster yang akan digunakan untuk sosialisasi dengan aplikasi yang sudah ditentukan</li> <li>❖ Memposting video dan poster yang akan digunakan untuk sosialisasi pengecekan sertipikat secara elektronik</li> </ul>	Telah dilaksanakan dengan baik dan agar penyampaian ide-ide yang berinovasi	f
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <p>Video dan poster yang akan digunakan sebagai media sosialisasi</p>	Lanjutkan dengan tampilan-tampilan yang menarik dan informatif	
<p><b>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</b></p> <p>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p>		
<p><b>Kontribusi terhadap visi misi organisasi:</b></p> <p>Kegiatan ini sejalan dengan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p><b>Penguatan nilai organisasi:</b></p> <p>Kegiatan ini merupakan penerapan dari nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		

Kegiatan 5 : Monitoring dan Evaluasi sosialisasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan kegiatan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Melakukan monitoring untuk layanan pengecekan sertipikat elektronik</li> </ul>	Terus untuk dilakukan dan tetap menerima kritik yang membangun dan selalu adakan evaluasi	f

❖ Melakukan evaluasi terhadap keefektifitas video dan poster dalam optimalisasi layanan pengecekan sertipikat elektronik		
<b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> Lembar monitoring dan evaluasi terkait optimalisasi pelayanan pengecekan sertipikat elektronik		
<b>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten		
<b>Kontribusi terhadap visi misi organisasi:</b> Adanya lembar monitoring dan evaluasi ini berkontribusi terhadap visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yaitu terwujudnya pengelolaan tanah yang terpercaya dan berstandar dunia		
<b>Penguatan nilai organisasi:</b> Lembar monitoring dan evaluasi ini maka menguatkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya		

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Noviana Permata Sari  
 NIP : 19951117 202204 2 002  
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kab. Demak  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Berkas persyaratan layanan pengecekan sertipikat tanah banyak yang belum valid  
 Gagasan : Melakukan sosialisasi di Social Media mengenai layanan pengecekan sertipikat secara elektronik dalam upaya mewujudkan pelayanan public yang professional dan berkualitas  
 Kegiatan I : Mengumpulkan informasi terkait dengan layanan pengecekan sertipikat hak atas tanah secara elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan kegiatan: ❖ Konsultasi dengan mentor terkait informasi berkas persyaratan yang dibutuhkan untuk layanan pengecekan sertipikat secara elektronik ❖ Berdiskusi dengan rekan kerja terkait pelaksanaan layanan pengecekan sertipikat secara elektronik ❖ Mencari referensi tentang layanan pengecekan sertipikat secara elektronik	Kalimat aktualisasi Nilai nilai dasar pns perlu di kembangkan lagi sehingga ada keywordnya sesuai sikap yang diamalkan	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Resume berkas persyaratan yang harus diajukan dalam layanan pengecekan sertipikat elektronik		
Keterkaitan substansi mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif		
Kontribusi terhadap visi misi organisasi: Kegiatan ini sejalan dengan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar		

dunia.		
Penguatan nilai organisasi: Kegiatan ini merupakan penerapan dari nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya		

Kegiatan 2 : Menentukan konsep sosialisasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui social media

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Tahapan kegiatan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Berkonsultasi dengan mentor terkait konsep yang akan dipakai untuk media sosialisasi</li> <li>❖ Berkoordinasi dengan tim Humas dan Media Kantor Pertanahan Kabupaten Demak</li> <li>❖ Mengurus perizinan terkait sosialisasi melalui akun social media Kantah Kabupaten Demak</li> </ul>	Perbanyak nilai-nilai dasar PNS nya	
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <p>Mendapatkan ide konsep yang akan dipakai untuk sosialisasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui akun social media Kantah Kabupaten Demak</p>		
<p><b>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</b></p> <p>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Kolaboratif</p>		
<p><b>Kontribusi terhadap visi misi organisasi:</b></p> <p>Kegiatan ini sejalan dengan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p><b>Penguatan nilai organisasi:</b></p> <p>Kegiatan ini merupakan penerapan dari nilai-nilai</p>		

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya		
---	--	--

Kegiatan 3 : Mencari konsep tema video dan poster di aplikasi pembuat video dan poster

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Tahapan kegiatan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Berkonsultasi dengan tim Humas dan Media Kantah Kabupaten Demak</li> <li>❖ Menentukan aplikasi yang akan digunakan untuk membuat poster dan video</li> <li>❖ Mencari referensi mengenai tema konsep yang akan digunakan untuk membuat poster dan video</li> </ul>		
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <p>Mendapatkan informasi terkait penggunaan aplikasi pembuat video dan poster dan mendapat ide tema video dan poster yang akan digunakan untuk media sosialisasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik</p>		
<p><b>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</b></p> <p>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif , Kolaboratif</p>		
<p><b>Kontribusi terhadap visi misi organisasi:</b></p> <p>Kegiatan ini sejalan dengan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p><b>Penguatan nilai organisasi:</b></p> <p>Kegiatan ini merupakan penerapan dari nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		

Kegiatan 4 : Menyusun rancangan untuk pembuatan video dan poster tentang layanan pengecekan sertipikat secara elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Tahapan kegiatan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Mengumpulkan bahan yang akan digunakan untuk pembuatan video dan poster sosialisasi</li> <li>❖ Mengedit video dan poster yang akan digunakan untuk sosialisasi dengan aplikasi yang sudah ditentukan</li> <li>❖ Memposting video dan poster yang akan digunakan untuk sosialisasi pengecekan sertipikat secara elektronik</li> </ul>		
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <p>Video dan poster yang akan digunakan sebagai media sosialisasi</p>		
<p><b>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</b></p> <p>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p>		
<p><b>Kontribusi terhadap visi misi organisasi:</b></p> <p>Kegiatan ini sejalan dengan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p><b>Penguatan nilai organisasi:</b></p> <p>Kegiatan ini merupakan penerapan dari nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		

Kegiatan 5 : Monitoring dan Evaluasi sosialisasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Tahapan kegiatan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Melakukan monitoring untuk layanan pengecekan sertipikat elektronik</li> <li>❖ Melakukan evaluasi terhadap keefektifitas video dan poster dalam optimalisasi layanan pengecekan sertipikat elektronik</li> </ul>		

<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <p>Lembar monitoring dan evaluasi terkait optimalisasi pelayanan pengecekan sertipikat elektronik</p>		
<p><b>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</b></p> <p>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten</p>		
<p><b>Kontribusi terhadap visi misi organisasi:</b></p> <p>Adanya lembar monitoring dan evaluasi ini berkontribusi terhadap visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yaitu terwujudnya pengelolaan tanah yang terpercaya dan berstandar dunia</p>		
<p><b>Penguatan nilai organisasi:</b></p> <p>Lembar monitoring dan evaluasi ini maka menguatkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		

## **BIODATA PENULIS**



**Nama** : **Noviana Permata Sari**

**Tempat/ tanggal lahir** : **Semarang, 17 Nov 1995**

**NIP** : **199511172022042002**

**Alamat** : **Jl. Kebon Agung Utara V**

**Agama** : **Islam**

**Satker** : **Kantor Pertanahan Kab.  
Demak**

**Riwayat Pendidikan** : **SMA 3 Semarang  
(2010-2013)  
Fakultas Hukum  
Universitas Gadjah Mada  
(2013-2017)**

**Hobi** : **Bersepeda**

